

Capitolul I : Dispozitii generale

➤ Temeiurile RI:

Regulamentul intern(RI)al Colegiului National “Mihai Viteazul” (CNMV) Ploiesti este elaborat in conformitate cu:

- Constitutia Romaniei;
- Legea Invatamantului (LI) ;
- Statutul personalului didactic (SPD);
- Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP), aprobat in 2005;
- Codul muncii (CM);
- Alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii si de alte ministere.
- Legea 202/2002 (Republicata 2013) privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati

➤ Scopul RI:

RI este un act normativ elaborat cu scopul desfasurarii optime a procesului de invatamant, prin stabilirea unor reglementari proprii, in concordanta cu conditiile concrete din CNMV, cu particularitatile colectivelor de elevi si de personal.

Capitolul II : Organizarea CNMV

1. Principii generale privind invatamantul:

- a. Invatamantul este prioritate nationala (LI, art.2);
- b. Invatamantul general obligatoriu este de 10 clase
- c. Invatamantul de stat este gratuit (LI, art.7), fiind finantat de la bugetul de stat si de la bugetele locale (prin fonduri nominalizate distinct) si sustinut prin burse, credite de studii, taxe, donatii, sponsorizari, sursre proprii si din alte surse legale;
- d. Invatamntul de toate gradele se desfasoara in limba romana, ca limba oficiala de stat (LI, art.8);
- e. Invatamantul are caracter deschis, asigurand posibilitatea trecerii de la o specializare la alta, in conditiile prevazute de prezentul regulament;
- f. Invatamantul nu se subordoneaza scopurilor si doctrinelor promovate de partide sau de alte formatiuni politice (LI, art.11).

2. Structura si formele de invatamant:

CNMV functioneaza cu:

- Invatamant obligatoriu: gimnazial (clasele V-VIII) si ciclul inferior al liceului(clasele IX-X)

- Invatamant postobligatoriu-ciclul superior al liceului (clasele XI-XII)

Invatamantul liceal cuprinde invatamant de zi:

filiera teoretica, cu specializarile (posibile): matematica-informatica, stiinte ale naturii, filologie/engleza-franceza intensiv/engleza-franceza bilingv si stiinte sociale;
filiera vocationala cu specializarile: clase volei sau grupe volei;

3.Spatiile de invatamant:

- a) Activitatea CNMV se desfasoara in sali de clasa, cabinete si laboratoare, sali si terenuri de sport;
- b) Intrarea si iesirea din laboratoare are loc potrivit programarii, sub supravegherea cadrelor didactice de specialitate;
- c) Folosirea spatiilor de la aliniatul a) in zilele de sarbatoare, respectiv de vacanta se face dupa o programare prealabila avizata de conducerea scolii si de administratie.

4.Programul CNMV:

Procesul de invatamant se desfasoara potrivit orarului, in intervalul orar 8.00 – 16.30, cu pauza de 10 minute, iar durata orei de curs de 50 de minute:

Capitolul III: Curriculum

Activitatea curriculara:

- a. Structura anului scolar se stabileste prin ordin al MEC.
- b. Continutul invatamantului este asigurat prin planurile-cadru de invatamant, programe analitice si manuale scolare.
 - Programele analitice stabilesc obiectivele instructiv-educative si formative ale fiecarei discipline, continuturile fundamentale de ordin teoretic, experimental si aplicativ, precum si orientari metodologice generale pentru realizarea acestora. Ele sunt aprobate de MEC;
- c. Activitatea curriculara in CNMV are in vedere principiile inscrite in Declaratia Universala a Drepturilor Omului si in Conventia cu privire la drepturile copilului.
 - In incinta CNMV sunt interzise crearea si functionarea de formatiuni politice, propaganda politica sau prozelitismul religios, orice activitate contrara normelor morale, care ar pune in pericol sanatatea, fizica sau psihica, a elevilor.
 - Orice manifestare, recognoscibila si reclamata (de elevi, parinti, cadre didactice), de propaganda politica sau religioasa si de atitudini sau comportamente imorale sau amorale se sanctioneaza conform prezentului regulament.
- d. In CNMV se utilizeaza manuale alternative, numai din lista celor aprobate de MEC. Cadrele didactice au dreptul de a alege si recomanda elevilor un anumit manual.

- e. Profesorii nu pot impune alte materiale elevilor (culegeri, anexe, ghiduri, etc.). Ei sunt obligati sa informeze directiunea daca organizeaza vanzarea acestor materiale in scoala.

Activitatea extracurriculara:

- a. Activitatea extracurriculara cuprinde activitati extra-clasa si extrascolare, desfasurate in CNMV si/sau in cluburi, tabere scolare, baze turistice si de agrement, institutii stiintifice, culturale, artistice si sportive.
- b. Activitatea extracurriculara cuprinde forme variate, cu caracter simulativ sau recreativ, de dezvoltare a spiritului de initiativa al elevilor si cu participarea optionala a acestora:
- Cercuri pe obiecte de studiu, stiintifice, tehnico-aplicative, cultural-artistice, sportive, interdisciplinare, etc;
 - Meditatii si consultatii, consemnate in condica de prezenta si aprobate de director, la initiativa cadrelor didactice sau la solicitarea elevilor, pentru imbunatatirea performantelor scolare;
 - Vizite si excursii, aprobate de director, pe baza propunerilor profesorilor-diriginti sau profesorului-conducator, care isi asuma raspunderea pentru intreaga lor desfasurare;
 - Redactarea de reviste scolare si de alte materiale de promovare a imaginii CNMV;
 - Articole si interviuri in mijloacele de informare in masa cu acordul responsabilului Comisiei de Imagine;
 - Simpozioane, concursuri, sesiuni de comunicari stiintifice, etc.
- c. Activitatea extracurriculara trebuie organizata astfel incat sa asigure elevilor 4-5 jumatati de zi libere pe saptamana;
- d. Activitatea extracurriculara este coordonata de directori, cu sprijinul Comisiilor pentru activitati extracurriculare si a asociatiei elevilor "Club LMV" pe baza unui program alcatuit conform propunerilor cadrelor didactice si elevilor; programul include si responsabilitatile care revin cadrelor didactice si care sunt inscrise si in fisa postului.
- e. Activitatile desfasurate prin Asociatia elevilor "Club LMV" se supun aprobarii Conducerii scolii si Comisiilor pentru activitati extracurriculare la inceputul fiecarui an scolar;
- f. Activitatile de parteneriat cu institutiile similare din alte tari, se desfasoara pe baza unui proiect aprobat de conducerea CNMV, care trebuie sa cuprinda informatii vizand natura schimbului, responsabil , participanti, modalitati de finantare.

Capitolul IV: Conducerea CNMV

1. Conducerea CNMV:

Conducerea CNMV este asigurata de director, directori adjunti, Consiliul de administratie, Consiliul pentru curriculum, Consiliul profesoral, Consiliul profesorilor clasei, comisii de lucru – pentru ansamblul activitatii, pentru sectiuni si compartimente specializate.

2. Functiile de director si director adjunct:

- a. Functiile de director si director adjunct pot fi ocupate de personalul didactic titular, avand cel putin gradul didactic II si vechime la catedra de cel putin 5 ani, care se distinge prin calitati profesionale, manageriale si morale.
- b. Ocuparea functiilor de director si director adjunct se face prin concurs, organizat de Inspectoratul Scolar, conform metodologiei elaborate de MEN.
- c. Numirea intr-o functie de conducere, dupa concurs, se face pe baza de contract de management educational, de catre ministrul educatiei nationale (pentru functia de director) si de inspectorul scolar general (pentru functia de director adjunct).
- d. Directorul poate fi inlocuit prin decizie ministeriala, pe baza unui raport motivat al inspectorului scolar general, care constata lipsa de aptitudini manageriale, greseli grave sau abuzuri in conducerea liceului. Directorul adjunct poate fi inlocuit prin decizia inspectorului scolar general, cu consultarea directorului.
- e. Formarea personalului cu functii de conducere are loc prin stagii in domeniul managementului educational.
- f. Directorul si directorul adjunct nu pot avea mandat electiv (primar, viceprimar, deputat, senator) si nu pot conduce unitati de invatamant particular.
- g. Evaluarea activitatii directorilor se realizeaza de inspectorul scolar general sau de inspectorii de la Inspectoratul Scolar si MEN, imputerniciti, prin delegatie, in acest scop.

3. Directorul: Actiunile directorului in unitatea scolara

a. Directorul:

- Este conducatorul unitatii scolare si o reprezinta in relatiile cu persoane fizice si juridice, inclusiv cu administratia si comunitatea locala;
- Este presedintele Consiliului de administratie si Consiliul profesoral si ia decizii in concordanta cu hotararile acestora. Daca hotararile acestor organisme incalca legislatia invatamantului, directorul are drept de veto, informand, in acest sens, inspectorul scolar general;
- Directorul poate fi si presedintele Consiliului pentru Curriculum;
- Elaboreaza fisa postului directorului adjunct, care ii este direct subordonat;

- Coordoneaza si raspunde de intreaga activitate de invatamant in fata Consiliului profesoral, Consiliului de administratie si a autoritatilor scolare supraordonate.
- b. Contractul managerial, deciziile directorului, precum si rapoartele semestriale si anuale sunt publice.
- a. Directorul este degrevat de norma de predare. Pe tot timpul exercitatiei functiei, directorul beneficiaza de rezervarea catedrei. El poate avea ore suplimentare cu aprobarea Inspectorului Scolar.
- b. Potrivit SPD, art.51, indemnizatia pentru functia de conducere reprezinta 25-35% din salariul de baza al functiei didactice.
- c. Directorul CNMV are responsabilitatile prevazute in fisa postului, elaborata de inspectorul scolar general, caruia ii este direct subordonat:
- 1. Propune planul de scolarizare, pe baza analizei resurselor umane si a bazei materiale a CNMV;
- 2. Numeste responsabilii comisiilor metodice / de arii curriculare / catedra si aproba programele de activitate ale acestora;
- 3. Solicita elevilor desemnarea reprezentantilor in Consiliul elevilor si in Consiliul de administratie;
- 4. Solicita administratiei locale desemnarea unui reprezentant in Consiliul de administratie;
- 5. Repartizeaza responsabilitatile pe fiecare membru al Consiliului de administratie si al Consiliului pentru Curriculum;
- 6. Aproba proiectele planurilor de incadrare;
- 7. Numeste dirigintii si aproba constituirea claselor;
- 8. Coordoneaza colectivul de intocmire a schemelor orare;
- 9. Aproba graficul serviciului pe scoala al cadrelor didactice si elevilor si atributiile acestora;
- 10. Urmareste si asigura, prin responsabilii de arii curriculare, aplicarea planurilor de invatamant si a programelor scolare;
- 11. Controleaza, prin asistente la ore si discutii individuale, modul de pregatire a cadrelor didactice pentru lectii;
- 12. Supune spre dezbateri si aprobarea Consiliului profesoral instrumentele de lucru, care vor fi utilizate in activitatea de evaluare a activitatii;
- 13. Monitorizeaza ritmicitatea notarii si evaluarii, prin Comisia de monitorizare a ritmicitatii notarii si evaluarii;
- 14. Aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
- 15. Organizeaza activitatea de pregatire si de desfasurare a concursurilor si examenelor;
- 16. Coordoneaza activitatea extracurriculara;
- 17. Aproba programele de meditatie si consultatii cu elevii;
- 18. Aproba organizarea de vizite si excursii;
- 19. Monitorizeaza si raspunde de respectarea prevederilor ROFUIP si RI;

20. Aplica, în urma consultării dirigintilor și Consiliului profesorilor clasei, sancțiunile prevăzute în RI, cu excepția mutării disciplinare temporare / definitive la o altă școală și exmatriculării cu / fără drept de reinscriere, hotărâte în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului profesorilor clasei / directorului;
21. Consemnează, în condica de prezență, întârzierile sau absentele la ora ale cadrelor didactice;
22. Informează inspectorul școlar general despre rezultatele de execuție ale cadrelor didactice, precum și despre eventualele abateri de la legislația școlară;
23. Convoacă și prezidează ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație și al Consiliului pentru Curriculum;
24. Elaborează, în colaborare cu directorii adjuncți, Consiliul de administrație și consiliul pentru curriculum, rapoarte semestriale și anuale asupra stării învățământului, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;
25. Se întâlnește, semestrial sau, ori de câte ori este nevoie, cu Consiliul elevilor, sprijinindu-l în solicitările vizând optimizarea procesului instructiv-educativ;
26. Aprobă cadrelor didactice concediu fără plată, în limita a 7 zile, asigurând suplینirea acestora, precum și personalului didactic auxiliar și nedidactic;
27. Numeste, prin decizie internă, suplinitori, în limita a 30 de zile;
28. Semnează acte de studii și răspunde de corectitudinea completării acestora și a celorlalte documente școlare;
29. Numeste și eliberează din funcții personalul didactic auxiliar și nedidactic;
30. Aprobă trecerea la gradatie de salarizare nouă a personalului școlii;
31. Stabilește acțiuni permanente pentru dezvoltarea și perfecționarea bazei didactico-materiale, pentru judicioasă și corectă ei gospodărire;
32. Controlează activitatea educativ-sanitară, printr-un membru al Consiliului de administrație;
33. Răspunde de arhiva CNMV, împreună cu secretarul desemnat în acest scop;
34. Răspunde de realizarea planului de venituri și cheltuieli;
35. Solicită Consiliului reprezentativ al părinților aprobarea unor cheltuieli destinate îmbunătățirii bazei materiale, îmbogățirii fondului de carte al bibliotecii, achiziționării de tehnică de calcul, recompensarea elevilor cu rezultate deosebite, etc.;

b. Directorul adjunct:

- a. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate și pe cele stabilite prin prezentul regulament.
- b. Directorul adjunct poate fi președintele Consiliului pentru Curriculum;
- c. Directorul adjunct este degrevat de norma de predare. Pe timpul exercitării funcției, directorul adjunct beneficiază de rezervarea catedrei. El poate avea ore suplimentare cu aprobarea Inspectoratului Școlar;
- d. Potrivit SPD, art.51, indemnizația pentru funcția de conducere reprezintă 20-25% din salariul de bază al funcției didactice;

- e. Directorul adjunct are responsabilitatile prevazute in fisa postului, elaborta de directorul CNMV, caruia ii este direct subordonat, raspunzand totodata in fata Consiliului profesoral, Consiliului de administratie si a organelor de control, pentru activitatea proprie;
- f. Atributiile si sarcinile prevazute in fisa postului sunt urmatoarele:
 - 1. Colaboreaza cu directorul scolii in vederea realizarii obiectivelor cuprinse in Programul managerial al colegiului;
 - 2. Raspunde de realizarea sarcinilor care ii revin din Programul de activitate al Consiliului de administratie;
 - 3. Coordoneaza activitatea catedrelor cu specializare umanista/realista;
 - 4. Monitorizeaza si asigura, prin responsabili de arii curriculare si sefii de catedra de specializare umanista/realista, aplicarea Planului-cadru de invatamant si a programelor scolare;
 - 5. Controleaza, prin asistente la ore si discutii individuale, modul de pregatire pentru lectii al cadrelor didactice;
 - 6. Coordoneaza activitatea Comisiei metodice a dirigintilor;
 - 7. Controleaza, in colaborare cu directorul, prin Comisia pentru monitorizarea ritmitatii notarii si evaluarii, modul de evaluare si de parcurgere a materiei;
 - 8. Propune calificativele anuale pentru responsabili de arii curriculare se sefii de catedra pe care ii coordoneaza;
 - 9. Colaboreaza cu directorul CNMV pentru intocmirea rapoartelor semestriale si anuale privind starea invatamantului in scoala si a pRIectelor manageriale semestriale;
 - 10. Organizeaza intalniri periodice cu Consiliul elevilor;
 - 11. Monitorizeaza respectarea prevederilor ROFUIP si a RI;
 - 12. Raspunde de organizarea serbarilor scolare;
 - 13. Colaboreaza cu directorul CNMV pentru gospodarirea judicioasa si corecta a bazei didactico-materiale, precum si pentru utilizarea ei intensiva;
 - 14. Exercita toate atributiile directorului, cand acesta nu este prezent in scoala;
 - 15. Consemneza, in Condica de prezenta, absentele si intarzierile profesorilor la ore si exercita controlul asupra intregului personal al scolii;
 - 16. Obligatii profesionale: are obligatiile stabilite in fisa postului pentru profesor;
 - 17. Coordoneaza activitatea extracurriculara;
 - 18. Aproba programele de meditatie si consultatii cu elevii;
 - 19. Asigura aplicarea normelor de securitate si sanatate in munca si de aparare impotriva incendiilor;
 - 20. Raspunde de distribuirea carnetelor de alocatii;
 - 21. Raspunde, impreuna cu Comisia pentru evidenta si distribuirea manualelor, de difuzarea manualelor scolare atribuite elevilor in regim de gratuitate.

4.Consiliul de administratie:

- a. Consiliul de administratie este organul de decizie al intregii activitati scolare in domeniul curricular si extracurricular, al programelor de dezvoltare a scolii, de activitate cu comunitatea locala, politica salariala, financiara, de personal, administrativ, etc (ROFUIP, art.30-34);
- b. Consiliul de administratie este format din 9 membri, din care 2/3 sunt cadre didactice;
- c. Presedintele Consiliului de administratie este directorul CNMV;
- d. Consiliul de administratie se intruneste lunar sau, ori de cate ori considera necesar directorul sau membrii acestuia;
- e. Competentele Consiliului de administratie sunt urmatoarele:
 - 1. Asigura aplicarea tuturor reglementarilor legale privind organizarea si functionarea CNMV;
 - 2. Colaboreaza la elaborarea ofertei educationale a CNMV ;
 - 3. Elaboreaza RI ;
 - 4. Elaboreaza criteriile de acordare a salariului si gradatiei de merit, precum si de acordare a burselor, recompenselor si ajutoarelor materiale pentru elevi Colaboreaza la elaborarea criteriilor de acordare a calificativelor anuale si le valideaza la sfarsitul anului scolar ;
 - 5. Administreaza prin delegare din partea consiliului local, terenurile si cladirile CNMV si celelalte componente ale bazei materiale care sunt de drept in proprietatea CNMV ;
 - 6. Colaboreaza la elaborarea proiectului managerial al CNMV, fiselor posturilor pentru angajatii scolii, schemei de salarizare conform indicilor cuprinsi in Legea 154/1998 ;
 - 7. Reglementeaza planul financiar al scolii ;
 - 8. Valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului in unitatea scolara si promoveaza masuri ameliorative, conform normelor legale in vigoare;
 - 9. Aproba transferul elevilor de la o clasa la alta, in cadrul aceleiasi profil, precum si transferul de la o forma de invatamant la alta sau de la un liceu la altul ;
 - 10.Aproba reinscrierea elevilor retrasi sau exmatriculati ;
 - 11.Aproba scutirea, partiala sau totala, de frecventa a elevilor cu handicap fizic sau boli cronice grave, pe baza actelor medicale doveditoare;
 - 12.Solutioneaza contestatiile privind sanctiunile acordate elevilor ;
 - 13.Stabileste perioadele de examinare pentru elevii corigenti sau amanati care, din motive medicale, nu s-au prezentat la data stabilita;
 - 14.Desemneaza responsabilii comisiilor de lucru ;
 - 15.Aproba documentele de proiectare si evaluare realizate de Consiliul pentru curriculum ;
 - 16.Analizeaza abaterile savarsite de personalul scolii si propune sanctiuni);

17. Analizeaza, periodic, activitatea diferitelor compartimente si comisii de lucru din CNMV si ia masuri pentru optimizarea acestora.

5. Consiliul profesoral:

- a. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din colegiu;
- b. Consiliul profesoral este prezidat de director/director adjunct;
- c. Participarea la sedintele Consiliului profesoral este obligatorie;
- d. Consiliul profesoral se intruneste ori de cate ori presedintele considera necesar;
- e. La sedintele Consiliului profesoral pot fi invitati medicul scolar, personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic, reprezentanti ai parintilor, elevilor, autoritatilor locale sau ai partenerilor sociali, atunci cand directorul CNMV apreciaza ca prezenta acestora este necesara;
- f. Problemele dezbatute in Consiliul profesoral sunt consemnate in registrul special de procese verbale, de secretarul consiliului, care poate fi secretarul scolii (fara drept de vot) sau un cadru didactic;
- g. Hotararile Consiliului profesoral se iau prin vot deschis, cu majoritatea simpla, devenind obligatorii pentru intregul personal didactic al CNMV;
- h. Competentele Consiliului profesoral sunt urmatoarele:
 1. Dezbate si adopta variante de proiecte curriculare, pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de Consiliul pentru curriculum;
 2. Stabileste modalitatile de parcurgere a curriculum-ului pe diferite discipline si arii curriculare, pentru curriculum-ul nucleu si curriculum-ul la decizia scolii;
 3. Alege reprezentantii sai in Consiliul de administratie;
 4. Valideaza situatia scolara la sfarsit de semestru si de an scolar;
 5. Decide asupra aplicarii sanctiunilor privind mutarea disciplinara temporara/definitiva si exmatricularea cu/fara drept de inscriere;
 6. Discuta si aproba masurile privind intarirea ordinii si disciplinei elevilor.

6. Consiliul profesorilor clasei:

- a. Consiliul profesorilor clasei este format din totalitatea cadrelor didactice care predau la o anumita clasa;
- b. Presedintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele;
- c. Consiliul profesorilor clasei se intruneste ori de cate ori dirigintele sau directorul considera ca este necesar. Prezenta cadrelor didactice este obligatorie;
- d. Competentele Consiliului profesorilor clasei sunt urmatoarele:
 1. Orienteaza si consiliaza elevii si parintii privind activitatea scolara;
 2. Elaboreaza, impreuna cu dirigintele, fisele de observare a fiecarui elev;
 3. Analizeaza, periodic, progresul scolar si comportamentul fiecarui elev, volumul temelor pentru acasa, pentru armonizarea cerintelor educationale ale cadrelor didactice si pentru stabilirea de masuri educationale comune;
 4. Stabileste masuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de invatare, precum si activitati suplimentare pentru elevii de performanta, care dupa caz, pot fi

prezentate în fața părinților, global sau individual, după perioada de evaluare semestrială sau anuală;

5. Stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei;
6. Stabilește recompensele pentru elevii cu rezultate deosebite;
7. Aplică elevilor sancțiunile de retragere temporară a bursei, eliminare, mutare temporară/definitivă la o altă clasă paralelă, pierdere definitivă a bursei;
8. Colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

7.Comisii metodice/de arii curriculare/de catedra:

- a. Comisiile metodice/de arii curriculare/de catedra se constituie, de regulă pe arii curriculare sau pe discipline de studiu, conform hotărârii Consiliului pentru curriculum;
- b. Comisiile metodice/de arii curriculare/de catedra sunt conduse de un responsabil, numit de directorul CNMV;
- c. Comisiile metodice/de arii curriculare/de catedra se întrunesc lunar sau ori de câte ori este cazul;
- d. Comisiile metodice/de arii curriculare/de catedra sunt următoarele:

- **Comisia metodică a dirigintilor** , cu 2 subcomisii:

Gimnaziu;

Liceu.

- **Comisia pentru aria curriculară “Limba și comunicare”**, cu 3 comisii de catedra:

Limba română și limba latină;

Limba franceză;

Limba engleză.

- **Comisia pentru aria curriculară “Matematică și științe”**, cu 4 comisii de catedra:

Matematică;

Fizică;

Chimie;

Biologie și geografie.

- **Comisia pentru aria curriculară “Om și societate” și Arte;**

Istorie, științe sociale, religie și geografie

- **Comisia pentru aria curriculară “Educație fizică și sport” și comisia volei;**

- **Comisia pentru aria curriculară “Tehnologii”;**

- e. Competențele comisiilor metodice/de arii curriculare/de catedra sunt următoarele:

1. Analizează, la începutul fiecărui an școlar, conținutul programelor de învățământ la disciplina respectivă, repartizează conținutul pe capitole, subcapitole și teme, punând accent pe stabilirea obiectivelor cadru și de referință, activităților de învățare și conținuturilor, precum și pe formularea standardelor de performanță;

2. Analizeaza manualele alternative si opteaza pentru manualul/manualele din lista celor aprobate de MEN, care va/vor fi recomandat/recomandate si elevilor;
3. Elaboreaza programele de activitate, semestriale si anuale, cu urmatoarele rubrici: pRIectare, organizare, conducere operationala, control si evaluare, motivare (fiecare avand subdiviziunile: curriculum, resurse materiale si financiare, resurse umane, dezvoltare si relatii comunitare);
4. Concepe planificarile calendaristice ale cadrelor didactice (fiind poibila si elaborarea unei singure planificari, a catedrei de specialitate, ca rezultat al muncii colective si divizate a membrilor sai);
5. Concepe activitati atractive si variate, cu continuturi riguros determinate si relevante sub aspectul achizitiilor de cunoastere si operare, pentru perioadele de evaluare finala;
6. Organizeaza si desfasoara ativitati de cerc, consultatii, meditatiei, pregatiri speciale pentru olimpiade, concursuri, examene de bacalaureat si atestat profesional;
7. Analizeaza, periodic, rezultatele elevilor si adopta masuri de ameliorare a performantelor acestora;
8. Elaboreaza semestrial si inainteaza directiunii raportul asupra activitatii comisiei (indicand situatia documentelor de proiectare, modul de parcurgere a materiei, prezenta la ore, actiunile metodice la nivelul catedrei, actiunile educative organizate, participarea la cercurile pedagogice si la programele de formare continua, succesele si esecurile, precum si cauzele acestora, observatii si propuneri pentru optimizarea activitatii);
9. Intocmeste documentatia care atesta activitatea desfasurata de catedra, documentatie care se pastreaza la directiune.
- f. Atributiile sefului de catedra sunt urmatoarele:
 1. PRIecteaza, organizeaza, indruma si monitorizeaza activitatea catedrei;
 2. Realizeaza programul managerial al catedrei;
 3. Repartizeaza, impreuna cu echipa, continuturile pe capitole si teme si contribuie la stabilirea modalitatilor concrete de realizare a obiectivelor disciplinei;
 4. Preia, verifica, vizeaza si inainteaza conducerii documentele de pRIectare anuala si semestriale;
 5. Analizeaza ritmicitatea notarii si parcurgerii materiei;
 6. Asista fiecare membru al catedrei cel putin o data pe semestru, conform fisei RODIS;
 7. Elaboreaza fisa postului pentru toti membrii catedrei;
 8. Elaboreaza programul de formare continua la nivelul catedrei;
 9. Tine evidenta participarii cadrelor didactice din subordine la toate activitatile;
 10. Colaboreaza cu responsabilul de arie curriculara in stabilirea curriculum-ului la decizia scolii;
 11. Propune calificativele pentru membrii catedrei, pe care le inainteaza responsabilului de arie curriculara;

12. Raspunde de intocmirea si predarea la directiune a documentatiei catedrei, care include:

- Componenta catedrei si responsabilitatile membrilor acesteia;
- Documentele de proiectare a activitatii anuale si semestriale a catedrei;
- Rapoartele semestriale privind activitatea catedrei;
- Scurte informari privind ritmicitatea notarii si parcurgerii materiei, activitatile desfasurate de catedra, rezultatele elevilor la olimpiadele scolare (locale, judetene, nationale), referatele prezentate sau proiectele didactice de la lectiile deschise, etc;
- Fisele de asistenta la ore.

g. Fiecare arie curriculara are un responsabil de arie curriculara (RAC), membru al Consiliului de administratie, ale carui atributii sunt urmatoarele:

Coordoneaza activitatea disciplinelor din aria curriculara respectiva si planifica activitatea membrilor acesteia;

Proiecteaza, organizeaza, adapteaza si evalueaza activitatea ariei curriculare;

Consiliaza si evalueaza activitatea sefilor de catedra;

Asista fiecare membru al catedrei cel putin o data pe semestru, conform fisei RODIS;

Asigura omogenizarea:

- Obiectelor ariei curriculare;
- Standardelor de performanta ale ariei curriculare;
- Modulului de parcurgere a programelor;
- Metodelor de predare;
- Metodelor de evaluare a elevilor;
- Conduitei;

Stabileste curriculum-ul la decizia scolii in cadrul ariei curriculare;

Negociaza ofertele educationale cu sefi de catedra;

Consiliaza si coordoneaza elaborarea programelor pentru curriculum-ul la decizia scolii;

Evalueaza curriculum-ul la decizia scolii;

Proiecteaza teme interdisciplinare si transcurriculare;

Stimuleaza lucrul in echipa;

Optimizeaza folosirea resurselor si asigura realizarea unui centru comun de resurse;

Stabileste caile de realizare a activitatii extracurriculare;

Asigura omogenizarea activitatii de formare, specifica ariei curriculare;

Preia si atributiile sefului de catedra, atunci cand comisia este constituita la nivelul ariei curriculare; in acest caz, responsabilul de arie curriculara poate sa desemneze, neoficial, sefi la nivelul catedrelor, care vor prelua atributiile acestora, prevazute in prezentul regulament;

Raspunde de intocmirea si predarea la directiune a documentatiei comisiei de arie curriculara, care include:

- Componenta comisiei si responsabilitatile membrilor acesteia;
- Documentele de proiectare a activitatii anuale si semestriale a comisiei;

- Rapoartele semestriale privind activitatea comisiei;
- Scurte informari privind ritmicitatea notarii si parcurgerii materiei, activitatile desfasurate de comisie, rezultatele elevilor la olimpiade scolare (locale, judetene, nationale), referatele prezentate sau proiectele didactice de la lectiile deschise, etc;
- Fisele de asistenta la ore.

h. Comisia metodică a dirigintilor:

Comisia metodică a dirigintilor are următoarele atribuții:

- Dezbate probleme privind structura, continutul si metodică orelor de dirigentie;
- Analizeaza activitatea educativă desfasurată cu elevii la clasă, în afara clasei si a scolii;
- Organizeaza schimburi de experienta în scopul cunoasterii si generalizării celor mai valoroase activitati educative;
- Se preocupa de pregătirea cadrelor didactice în vederea cunoasterii particularitatilor psiho-fizice, individuale ale elevilor, pentru consilierea profesională a acestora;
- Orienteaza colectivul didactic al scolii în direcția stabilirii unor cerinte educative unitare față de elevi.

Responsabilul Comisiei metodice a dirigintilor:

- Stabileste responsabili celor 2 subcomisii (gimnaziu, liceu);
- Stabileste câte un responsabil operativ, pe ciclu/an de studiu (clasele V-XII), care are sarcina de a centraliza datele statistice primite de la diriginti, solicitate de el sau de directiune, privind colectivele de elevi;
- Raspunde de întocmirea si predarea la directiune a documentatiei comisiei (pe subcomisii), care include:

Componenta comisiei metodice a dirigintilor pe cele 2 subcomisii;

Lista cu responsabili de subcomisie/ciclu/an de studiu;

Documentele de proiectare a activitatii anuale si semestriale a comisiei;

Rapoartele semestriale privind activitatea comisiei;

Scurte informari privind dificultatile întâmpinate în activitatea educativă, propuneri de optimizare a acesteia, propuneri de parteneritate cu organisme specializate / organizatii nonguvernamentale, etc;

Referatele prezentate sau proiectele didactice de la lectiile deschise, etc;

Fisele de asistenta la ore.

8.Comisii de lucru:

În CNMV funcționează următoarele comisii de lucru:

Comisiile de lucru sunt conduse de un responsabil, desemnat de Consiliul de administrație, ale cărui atribuții sunt următoarele:

Elaborează programele de activitate, semestriale si anuale, cu următoarele rubrici: proiectare, organizare, conducere operațională, control si evaluare, motivare;

Concepe si desfășoară activități atractive si variate, cu continuturi riguros determinate si relevante pentru specificul comisiei;

Elaboreaza semestrial si inainteaza directiunii raportul asupra activitatii comisiei;
Raspunde de intocmirea si predarea la directiune a documentatiei comisiei, care include:

- Componenta comisiei si responsabilitatile membrilor acesteia;
- Lista cu responsabili de ciclu/an de studiu in domeniul respectiv;
- Documentele de proiectare a activitatii anuale si semestriale a comisiei;
- Actele normative care reglementeaza domeniul respectiv (daca este cazul);
- Rapoartele semestriale privind activitatea comisiei;
- Materialele aferente activitatilor desfasurate.

9.Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii :

Este formata din 3-9 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de directorul CNMV sau de un coordonator desemnat de acesta. Ea cuprinde in numar egal :

- Reprezentanti ai corpului profesoral ;
- Reprezentanti ai parintilor ;
- Reprezentanti ai elevilor ;
- Reprezentanti ai consiliului local.

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii are urmatoarele atributii :

- Elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare ;
- Elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in CNMV, pe baza careia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea invatavmantului din unitatea scolare.Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la cunostinta evaluatorului extern ;
- Elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei ;
- Coopereaza cu Agentia Romana specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara sau strainatate, potrivit legii.

Capitolul V: Resurse umane

Personalul CNMV:

Personalul CNMV este format din personal didactic, personal didactic auxiliar si personal nedidactic;

Certificatul medical:

- Potrivit SPD, art.4, incadrarea si mentinerea intr-o functie didactica sau didactica auxiliara, precum si intr-o functie de conducere, sunt conditionate de prezentarea certificatului medical;

- In situatii de inaptitudine profesionala de natura psiho-comportamentala, conducerea unitatii de invatamant poate solicita, cu acordul Consiliului prefesoral, un nou examen medical complet (art.4, al.3);
- Aceeasi conditie se aplica si personalului nedidactic.

Interdictii privind exercitarea functiilor didactice, didactice auxiliare si nedidactice:

Potrivit SPD, art.4, al.2,4, nu pot exercita functiile didactice, didactice auxiliare si de conducere:

- Persoanele lipsite de acest drept pe durata stabilita prin hotarare judecatoreasca definitiva de condamnare penala;
- Persoanele care desfasoara activitati incompatibile cu demnitatea functiei didactice, cum sunt:
 - Prestarea oricarei activitati comerciale in incinta unitatii de invatamant sau in zona limitrofa;
 - Comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio sau vizuale;
 - Practicarea, in public, a unor activitati cu componenta lubrica sau care implica exhibarea, in maniera obscena, a corpului.

Aceleasi conditii se aplica si personalului nedidactic.

Statul personal de serviciu:

- Datele privind situatia profesionala a personalului didactic se consemneaza in statul personal de serviciu, care cuprinde date privind starea civila, curriculum vitae, evolutia profesionala si evaluarile periodice;
- Statul personal de serviciu se actualizeaza la solicitarea titularului sau a conducerii CNMV;
- Accesul la statul personal de serviciu este permis titularului, conducerii CNMV, personalului de indrumare si control al Inspectoratului Scolar si al MEN;
- Statul personal de serviciu se pastreaza la Inspectoratul Scolar (pentru director si director adjunct) si la secretariatul CNMV (pentru personalul didactic si didactic auxiliar).

Personalul didactic:

➤ Categori:

Personalul didactic este format din profesori si include, potrivit SPD, art.3, persoane responsabile cu instructia si educatia, care indeplinesc conditiile de studii prevazute de lege, au capacitatea de exercitare deplina a drepturilor, o conduita morala conforma deontologiei profesionale si sunt apte, din punct de vedere medical, pentru indeplinirea functiei.

Drepturile personalului didactic, conform SPD, sunt urmatoarele:

- Libertatea initiativei profesionale, SPD, art.96;
- Dreptul de a nu fi perturbat, in timpul desfasurarii activitatii didactice, de nici o autoritate scolara sau publica si de a nu fi inregistrat (audio-video) fara acordul sau, SPD, art.97;

- Dreptul la protectie din partea autoritatilor responsabile cu ordinea publica, in spatiile scolare sau in vecinatatea acestora, SPD, art.98;
- Dreptul de a participa la viata sociala si publica in beneficiul propriu, in interesul invatamantului si al societatii romanesti, SPD, art.99l;
- Dreptul de rezervare a postului/catedrei pentru cadrele didactice titulare alese in organe publice centrale si locale, trimise cu misiuni sau pentru predare in strainatate, in functii de indrumare si control in sistemul de invatamant, de cultura, tineret si sport, etc., precum si pentru liderii sindicali, pe perioada in care indeplinesc aceste functii, SPD, art.101;
- Dreptul la concediu platit, SPD, art.103;
- Dreptul la concediu fara plata, SPD, art.102;
- Dreptul la asistenta medicala in cabinete medicale si psihologice scolare, in policlinici si unitati spitalicesti stabilite prin protocol incheiat intr MEN si MS, SPD, art.105;
- Dreptul la intreruperea activitatii didactice, cu rezervarea postului/catedrei, pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 3 ani, SPD, art.106, al.1;
- Dreptul la un ajutor in cazul decesului unui cadru didactic, SPD, art.106, al.2;
- Drepturi privind deplasarea/transportul/participarea la activitati in interesul scolii, SPD, art.107-108, al.1;
- Dreptul la scutire de plata taxelor de inscriere la concursurile de admitere in invatamantul superior si la gratuitate la cazarea in camine si internate, pentru copiii personalului didactic, SPD, art.108, al.2;
- Dreptul la gratuitate pentru corespondenta oficiala si expedierea de materiale stiintifice si metodice, pentru unitatile de invatamant, organizatiile profesionale si sindicale ale cadrelor didactice, SPD, art.108, al.3;
- Dreptul de rezervare a postului/catedrei pentru personalul didactic titular care frecventeaza, la cursurile de zi, o forma de invatamant preuniversitar, SPD, art.131;
- Dreptul personalului didactic titular, cu rezultate excelente in activitatea didactica, educativa si stiintifica, de a obtine decoratii, ordine, medalii, titluri si premii, SPD, art.112-114;
- Dreptul de a contesta o sanctiune si de a se adresa instantelor judecatoresti, SPD, art.122.
- Personalul didactic angajat pe durata determinata beneficiaza de aceleasi drepturi cu personalul didactic titular, corespunzator perioadei lucrate.
- **Drepturile personalului didactic, conform Legii 202/2002 (Republicata 2013) privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati sunt urmatoarele:**

• **Conform art. 4 din prezenta lege :**

- a) prin discriminare directa se intelege situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;
- b) prin discriminare indirecta se intelege situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;
- c) prin hartuire se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hartuire sexuala se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) prin actiuni pozitive se intelege acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;
- f) prin munca de valoare egala se intelege activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;
- g) prin discriminare bazata pe criteriul de sex se intelege discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea, precum si orice tratament mai putin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de catre persoana respectiva ori de supunerea sa la acestea;
- h) prin discriminare multipla se intelege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare;
- i) prin statut familial se intelege acel statut prin care o persoana se afla in relatii de rudenie, casatorie sau adoptie cu alta persoana;
- j) prin statut marital se intelege acel statut prin care o persoana este necasatorit/a, casatorit/a, divortat/a, vaduv/a.

- Conform art 6. din prezenta:

- (1) Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in domeniile mentionate la art. 2 alin. (1).
- (2) Este interzis orice ordin sau dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriul de sex.
- (3) Statutul familial si cel marital nu pot constitui motiv de discriminare .
- (4) Respingerea unui comportament de hartuire si hartuire sexuala de catre o persoana sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosita drept justificare pentru o decizie care sa afecteze acea persoana .
- (5) Nu sunt considerate discriminari:
 - a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii, lauziei, alaptarii si cresterii copilului;
 - b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;
 - c) o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul e legitim si cerinta proportionala.

• Prin egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
 - b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
 - d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala, inclusiv ucenicia;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
 - f) conditii de incadrare in munca si de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare, inclusiv conditiile de concediere;
 - g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;
 - h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;
 - i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.
- (2) In conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca beneficiaza toti lucratorii, inclusiv persoanele care exercita o activitate independenta, precum si sotiile/sotii lucratorilor independenti care nu sunt salariate/salariati sau asociate/asociati la intreprindere, in cazul in care acestea/acestia, in conditiile prevazute de dreptul intern, participa in mod

obisnuit la activitatea lucratorului independent si indeplinesc fie aceleasi sarcini, fie sarcini complementare.

- Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.

- **Conform art 10. din prezenta lege:**

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare .
- (2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.
- (3) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru cresterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare in sensul prezentei legi.
- (4) Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca .
- (5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

Responsabilitatile/obligatiile personalului didactic:

Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala, care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ.

Personalul CNMV are urmatoarele responsabilitati/obligatii, prevazute in SPD, in contractul individual de munca si in fisa postului:

- Sa constituie un model, prin intreaga tinuta, atat in timpul procesului de invatamant, cat si in viata publica;
- Sa fie prezent in scoala la timp, pentru inceperea si desfasurarea propriului program, stabilit prin orar;
- Sa semneze Condictia de prezenta pana la sfarsitul programului zilnic propriu;
- Sa foloseasca integral durata orelor de curs, intr-o atmosfera de ordine si disciplina, asigurand eficienta maxima a procesului instructiv-educativ;
- Sa elaboreze, sa predea la timp si sa respecte documentele de proiectare didactica, anuala si semestriale, concepute conform programelor scolare;
- Sa asigure inovatia, eficienta si atractivitatea in predarea temelor de evaluare finala;
- Sa realizeze, conform standardelor, pregatirea metodic-stiintifica a lectiilor si a lucrarilor de laborator, parcurgerea ritmica a materiei, folosirea metodelor activ-participative si tratarea diferentiata a elevilor;
- Sa verifice periodic temele elevilor, asigurand evaluarea ritmica, cu numarul de note corespunzator normelor de evaluare curenta, comunicand elevilor si justificand notele acordate pe baza baremelor de corectare, inainte de consemnarea acestora in catalog;
- Sa stabileasca temele pentru acasa prin dozarea stiintifica a acestora, operand distinctia intre continuturi obligatorii si continuturi suplimentare;
- Sa respecte durata recreatiei;
- Sa instruiasca elevii cu normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
- Sa organizeze, in scoala, pregatirea suplimentara a elevilor pentru examenele de capacitate, bacalaureat si de admitere in invatamantul superior si sa participe la activitatea de supraveghere sau corectare, atunci cand sunt solicitati;
- Sa asigure pregatirea suplimentara a elevilor de performanta pentru participarea meritorie la olimpiadele si concursurile scolare si sa se implice in organizarea, desfasurarea, supravegherea si corectarea lucrarilor;
- Sa organizeze la solicitarea elevilor cu dificultati la invatatura, ore de meditatie si consultatii;
- Sa completeze, corect si la timp, documentele scolare;

- Sa participe la toate actiunile, organizate si desfasurate de scoala si sa contribuie, potrivit competentelor, la reusita acestora;
- Sa extinda realizarea activitatii educationale in afara orelor de clasa (in recreatii, pe culoare, in salile de curs, in curtea scolii si in afara scolii), vizand comportamentul general al elevilor, comunicand profesorului diriginte/conducerii CNMV abaterile constatate;
- Sa impiedice, pe intraga durata a programului personal, producerea de deteriorari de mobilier si instalatii de catre elevi, luand masurile adecvate la constatarea acestora;
- Sa dovedeasca, in virtutea statutului de cadru didactic, respect si intelegere fata de elevi, acordandu-i sprijin rational, cand este cazul;
- Sa dovedeasca respect reciproc si sa colaboreze cu celelalte cadre didactice pentru realizarea instructiei si educatiei elevilor, solutionand eventualele divergente in mod civilizat, prin discutii directe si private, sau cu medierea unui membru al Consiliului de administratie;
- Sa participe la actiunile de formare continua, organizate in scoala sau in afara ei si sa contribuie, conform competentelor, la realizarea reformei in invatamant;
- Sa participe eficient la activitatea Consiliului profesoral, Consiliului profesorilor clasei, comisiilor metodice/de arie curriculara/catedra si comisiilor de lucru;
- Sa contribuie la imbogatirea si pastrarea bazei materiale a scolii (amenajarea de cabinete, laboratoare si sali de clasa, confectionarea sau reconditionarea de materiale didactice auxiliare, ecologizarea spatiilor de invatamant si a curtii scolii);
- Sa contribuie la realizarea obiectivelor scolii si sa se integreze in activitatea curenta a acesteia (elaborarea de propuneri, analize si rapoarte statistice pentru programul managerial al scolii, asigurarea scolarizarii, indeplinirea de calitate a serviciului pe scoala, etc.)
- Sa participe la comisiile de inventariere si casare a bunurilor, in cazul solicitarii;
- Sa pastreze discretie asupra problemelor interne, evitand aprecierile si interpretarile tendentioase (in scoala si in afara acesteia), care ar putea aduce atingere imaginii si prestigiului CNMV;
- Personalul didactic poate exprima libere opinii profesionale in spatiul scolar si poate intreprinde actiuni in nume propriu in afara acestui spatiu daca acestea nu afecteaza prestigiul invatamantului sau imaginea institutiei.
- Nici un salariat nu poate furniza informatii in mass-media fara permisiunea conducerii scolii.Orice opinie poate fi mentionata in nume propriu.

Activitatea de cadru didactic este incompatibila cu:

- Intarzierea la program(15minute) (intarzierea se consemneaza in Condica de prezenta; la 2 intarzieri semestriale este necesara o nota explicativa Consiliului de administratie, la 5 intarzieri se aplica sanctiunea de suspendare a dreptului de a se mai inscrie la obtinerea salariului / gradatiei de merit. Se aplica aceleasi sanctiuni in situatia in care profesorul incheie ora cu 15 minute mai devreme. Daca intervalul este mai mare de 15 minute se considera ora neefectuata. La 5 ore neefectuate fara avizul directiunii se diminueaza calificativul anual ;
- Invoirile elevilor, cu exceptia cazurilor deosebite (la prima abatere, se aplica sanctiunea observatie, la a doua abatere se aplica sanctiunea observatie scrisa);
- Transferarea sistematica a atributiilor de predare de la profesor la elev, prin conspectarea lectiei noi acasa, de catre elevi (la prima abatere, adusa la cunostinta conducerii CNMV de catre elevi/parinti/profesori-diriginti, se aplica sanctiunea observatie scrisa, iar la a doua abatere se aplica sanctiunea de diminuare a salariului de baza cu 5% pe luna respectiva);
- Neparcurgerea integrala a programei se sanctioneaza cu diminuarea retributiei proportionala cu numarul de ore corespunzatoare;
- Indulgenta fata de actele de indisciplina ale elevilor, familiaritatea excesiva sau atitudinea partinitoare fata de elevi, care ar conduce la diminuarea prestigiului si autoritatii personalului didactic, confirmate de elevi/parinti/profesori-diriginti (la prima abatere se aplica sanctiunea observatie scrisa, la a doua abatere se aplica sanctiunea de suspendare a dreptului de a se mai inscrie la obtinerea salariului / gradatiei de merit);
- Trimiterea elevilor dupa catalog (la prima abatere se aplica sanctiunea observatie individuala, la a doua abatere se aplica sanctiunea de observatie in cadrul consiliului profesoral);
- Folosirea elevilor, in timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale (la prima abatere se aplica sanctiunea observatie, la a doua abatere se aplica sanctiunea de suspendare a dreptului de a se mai inscrie la obtinerea salariului / gradatiei de merit);
- Aplicarea de pedepse corporale (personalul didactic care practica pedepse corporale va fi sanctionat administrativ sau, in functie de gravitatea abaterii, se va supune rigorilor legii, conform LI, art.157, al.2);
- Propaganda politica si prozelitismul religios (la prima abatere se aplica sanctiunea observatie in consiliul profesoral, la a doua abatere se aplica sanctiunea observatie scrisa);
- Absenta nemotivata de la C.P, C.A, C.C, C.P.C, sedintele de catedra (la prima absenta se aplica sanctiunea observatie, la 2 absente se aplica sanctiunea avertisment, la trei absente se aplica sanctiunea de diminuare a salariului cu 5% pe luna.

- Neindeplinirea atribuțiilor profesorului de serviciu și neorganizarea serviciului pe școală se sancționează cu diminuarea salariului cu 5%.
- Conditionarea evaluării elevilor sau a calității prestației didactice la catedră de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți. Dacă practica este dovedită se sancționează conform ROFUIP cu excluderea din învățământ.
- Constituirea de fonduri de protocol sau al oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire)

Răspunderea disciplinară a personalului didactic este aplicată pentru încălcarea îndatoririlor care decurg din contractul individual de muncă și pentru încălcarea normelor de conduită, care dau neașteptat interesului învățământului și prestigiului CNMV.

Răspunderea disciplinară cuprinde următoarele sancțiuni (SPD, art.116), aplicate în funcție de gravitatea abaterilor:

1. Observație în consiliul profesoral;
2. Observație scrisă cu avertisment;
3. Diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
4. Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice sau a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
5. Destituirea din funcția de conducere;
6. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Propunerea de sancționare a personalului didactic se face de către directorul CNMV sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație sau al Consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhice superioare.

- Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de inspectorul școlar general sau cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Același drept îl au și organele ierarhice superioare.
- Aplicarea și ridicarea sancțiunii disciplinare se face potrivit SPD, art.119-125.

Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor se fac de către conducerea CNMV, cu excepția cazurilor când, prin lege, se dispune altfel.

Profesorii diriginti:

- Colectivul fiecărei clase este condus de profesorul-diriginte, numit de directorul CNMV, dintre cadrele didactice de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă;
- Sarcina de diriginte este obligatorie;

Atributiile dirigintelui sunt urmatoarele:

1. Prezideaza Consiliul profesorilor clasei;
2. Numeste seful de clasa, dupa consultarea elevilor, repartizeaza sarcini si organizeaza colectivul de elevi;
3. Elaboreaza, preda la termen si asigura caracterul operational al documentelor de proiectare, care cuprind:
4. Caracterizarea clasei:
 - i. Activitatea profesionala (calitatea rezultatelor, elevi de performanta, elevi corigenti si cu situatia scolara neinceziata);
 - ii. Ambianta si climatul clasei (tinuta, disciplina, frecventa, elevi cu note scazute la purtare, aspectul mobilierului, curatenia);
 - iii. Elevi cu probleme deosebite (comportamentale, de frecventa);
 - iv. Actiuni educative desfasurate (curriculare si extracurriculare);
 - v. Obiective prioritare pentru perioada urmatoare;
 - vi. Propuneri de actiuni la nivelul CNMV;
- Proiectarea activitatii educative;
- Obiectivele activitatii educative;
- Tematica orelor de dirigentie.
5. Prelucraza ROFUIP si RI la inceputul anului scolar si ori de cate ori este nevoie, la clasa pe care o conduce;
6. Intocmeste Oglinda clasei si Lista elevilor navetisti, pe care le ataseaza in catalog;
7. Se preocupa de cunoasterea particularitatilor elevilor si situatiei lor familiale;
8. Organizeaza si conduce ora saptamanala de dirigentie;
9. Realizeaza teme in parteneriat cu organisme/institutii specializate;
10. Urmareste frecventa elevilor, cerceteaza cauzele absentelor unor elevi si ia masurile corespunzatoare pentru imbunatatirea prezentei la ore a acestora;
11. Motiveaza absentele elevilor pe baza certificatelor avizate de Cabinetul medical, precum si pe baza cererilor personale, motivate, ale parintilor; Dirigintii vor avea in vedere faptul ca periodic vor fi verificate documentele justificative si folosirea acestora in termen legal.
12. Analizeaza, periodic, situatia la invatatura a elevilor, ia masuri pentru indeplinirea indatoririlor scolare de toti elevii, initiaza programe de meditatie si consultatii;
13. Se preocupa de educatia igienico-sanitara a elevilor, in colaborare cu personalul medical al scolii;
14. Sprijina organizarea si desfasurarea activitatilor extracurriculare din CNMV;
15. Organizeaza activitati cultural-artistice, sportive, recreative, vizite si excursii cu elevii clasei;
16. Desfasoara activitati de consiliere si orientare scolara, profesionala si sociala a elevilor;

17. Informeaza, in scris, familiile elevilor amanati, corigenti, repetenti sau sanctionati asupra acestor situatii;
18. Verifica mediile semestriale si anuale, le inscrie in carnetul de elev si completeaza catalogul la sfarsit de an scolar
19. Calculeaza media generala anuala a fiecarui elev, stabileste clasamentul acestora si lista premiantilor;
20. Stabileste nota la purtare a fiecarui elev, pe baza consultarii Consiliului profesorilor clasei si reprezinta Consiliul profesoral, in scris, cazurile de notare sub 7, pentru elevii care au abateri grave;
21. Felicită, in scris, familiile elevilor cu rezultate de exceptie la invatatura sau in activitatile extracurriculare si inmaneaza diplome la festivitaea de sfarsit de an;
22. Colaboreaza cu familia prin intalniri de dialog educational (colective si individuale), vizite la domiciliu, obtinerea de sponsorizari, etc;
23. Informeaza periodic, Consiliul profesoral si conducerea CNMV, despre activitatea desfasurata la clasa pe care o conduce;
24. Avizeaza inscrierea elevilor in anul urmator de studiu;
25. Intocmeste, la termen, dosarele de bursa si ajutor social;
26. Intocmeste, la termen, situatiile scolare solicitate;
27. Participa la activitatea Comisiei metodice a dirigintilor;
28. Instruieste elevii asupra obligatiei de a raporta administratorului/profesorilor de serviciu/conducerii CNMV eventualele deteriorari ale mobilierului/ instalatiilor la preluarea clasei in fiecare roada si raspunde de baza materiala a clasei;
29. Instruieste elevii asupra atributiilor care le revin in calitate de elev de serviciu, pe clasa si pe scoala;
30. Supravegheaza permanent comportamentul elevilor clasei pe care o conduce, analizeaza si sanctioneaza eventualele abateri minore la fiecare ora de dirigentie, inainte de inceperea dezbaterilor privind tema programata;
31. Aplica sanctiuni (observatia individuala, mustrarea in fata clasei, mustrarea in fata Consiliului profesoral, mustrarea scrisa), pe baza consultarii cu directorul CNMV si propune celelalte sanctiuni Consiliului profesorilor clasei (retragerea temporara a bursei, eliminarea, mutarea temporara/ definitiva la o clasa paralela, pierderea definitiva a bursei) sau, dupa caz, Consiliului profesoral (mutarea disciplinara temporara/definitiva la alta scoala, exmatricularea cu/fara drept de reinscriere);
32. Monitorizeaza actele elevilor pentru care se presteaza munca in folosul scolii si modul de efectuare a acesteia;
33. Recomanda spre aprobare, directorului CNMV, participarea elevilor la cluburi si asociații in afara scolii, participarea elevilor merituosi la concursurile nationale si internationale, precum si pentru acordarea unor burse de studii recunscute de MEN;
34. Primește consultanta din partea Consiliului de administratie si ofera consultanta elevilor, in problemele care ii preocupa;

35. Intretine relatii principale, neconflictuale cu elevii.

Nerealizarea atributiilor de profesor-diriginte atrage dupa sine suspendarea indemnizatiei de diriginte pe luna respectiva.

Profesorii de serviciu:

- Serviciul pe scoala al personalului didactic se efectueaza in 2 schimburi (intre orele 7.45-14.00 si 10.00-16.30), cate 1 profesor pe fiecare schimb.
- Efectuarea, cu constiinciozitate, a serviciului pe scoala este obligatorie.
- Atributiile profesorului de serviciu sunt urmatoarele:
 1. Sa instruiasca elevii de serviciu asupra atributiilor lor;
 2. Sa urmareasca desfasurarea programului, conform orarului scolii si sa consemneze orice disfunctionalitate in “Caietul profesorului de serviciu”;
 3. Sa supravegheze elevii in timpul recreatiilor (in scoala, in curtea scolii si la intrarea elevilor), consemnand in “Caietul profesorului de serviciu” eventualele nereguli;
 4. Sa semnaleze conducerii CNMV eventualele absente ale personalului didactic;
 5. Sa supravegheze modul de folosire a bazei didactico-materiale, informand conducerea CNMV despre eventualele deteriorari si despre autorii depistati;
 6. Sa comunice administratorului scolii si sa consemneze in “Caietul profesorului de serviciu” modul in care personalul de ingrijire efectueaza si intretine curatenia in CNMV;
 7. Sa asigure securitatea documentelor scolare (cataloage si Condicile de prezenta);
 8. Sa consemneze detaliat constatarile si propunerile personale in “Caietul profesorului de serviciu”;
- Nerealizarea, integrala si pe intreaga durata a schimbului, a atributiilor de profesor de serviciu atrage dupa sine sanctionarea persoanei in cauza cu suspendarea dreptului de a se mai inscrie la obtinerea salariului / gradatiei de merit).
- Neprezentarea la serviciu atrage reprogramarea acestuia.
- 9. Profesorii de serviciu trebuie sa colaboreze în mod eficient cu membrii Comisiei pentru disciplina fara a-si declina insa atributiile, transferandu-l asupra membrilor Comisie pentru disciplină.

Personalul didactic auxiliar:

Categorii:

Funcțiile didactice auxiliare din CNMV, privind SPD, art.6 sunt urmatoarele:

Secretar, bibliotecar, laborant, analist-ajutor, technician, inginer de sistem.

Drepturile personalului didactic auxiliar:

Personalul didactic auxiliar are drepturi care decurg din legislatia in vigoare, precum si din prevederile contractului colectiv de munca.

Drepturile personalului didactic auxiliar, conform SPD si CM sunt urmatoarele:

1. Dreptul la protectie din partea autoritatilor responsabile cu ordinea publica, in spatiile scolare sau in vecinatatea acestora, SPD, art.98;
2. Dreptul de a participa la viata sociala si publica in beneficiu propriu, in interesul invatamantului si al societatii romanesti, SPD, art.99;
3. Dreptul la repaos saptamanal, CM, art.19, pct.g si art.124 si dreptul la timp liber pentru munca suplimentara, depusa peste durata normala, in situatii deosebite, CM, art.118-123;
4. Dreptul la concediu:
 - Dreptul la concediu de odihna anual platit, CM, art.19, pct.g si art.125-126;
 - Dreptul femeii la concediu platit pentru ingrijirea copilului bolnav de pana la 3 ani, neinclus in concediul de odihna, CM, art.157;
 - Dreptul la un supliment al concediului de odihna, de pana la 10 zile lucratoare, in functie de calitatea activitatii desfasurate, efectuat in afara perioadelor de activitate didactica, SPD, art.103, pct.f;
 - Dreptul la concediu de studii, CM, art.19, pct.e;
 - Dreptul la concediu fara plata CM, art.127;
5. Dreptul de promovare in categorii de incadrare sau functii superioare, in raport cu pregatirea, experienta, rezultatele activitatii si nevoile scolii, CM, art.19, pct.f si art.75;
6. Dreptul la asistenta medicala in cabinete medicale si psihologice scolare, in policlinici si unitati spitalicesti stabilite prin protocol incheiat intre MEN si MS, SPD, art.105 si CM, art.19, pct.h si art.144;
7. Dreptul la asigurari sociale, CM, art.144-150;
8. Dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului, pentru:
 - Cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 3 ani, SPD, art.106, al.1;
 - Frecventarea unui curs de reconversie profesionala sau de formare profesionala, CM, art.71;
 - Satisfacerea serviciului militar, CM, art.72;
9. Dreptul la un ajutor in cazul decesului unui cadru didactic auxiliar, SPD, art.106, al.2;
10. Drepturi privind deplasarea/transportul/participarea la activitati in interesul scolii, SPD, art.107-108, al.1;
11. Dreptul la recompense pentru indeplinirea, in cele mai bune conditii, a atributiilor si pentru realizari deosebite in activitate, CM, art.99, prin:
 - Acordarea de trepte, gradatii, gratificatii si alte recompense materiale;
 - Conferirea de ordine, medalii, titluri si diplome de onoare, insigne, titluri distinctiv;

12. Dreptul de a contesta o sanctiune si de a se adresa instantelor judecatoresti, SPD, art.122 si CM, art.172-182.

Personalul didactic auxiliar angajat pe durata determinata, beneficiaza de aceleasi drepturi cu personalul titular, corespunzator perioadei lucrate.

Responsabilitatile/obligatiile personalului didactic auxiliar:

Personalul didactic auxiliar are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala, care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar al CNMV are urmatoarele responsabilitati/obligatii cu caracter general, potrivit SPD, CM, contractului colectiv de munca si fisei postului:

1. Sa constituie un model, prin intreaga sa tinuta, atat in timpul procesului de invatamant, cat si in viata publica;
2. Sa fie prezent in scoala la timp, pentru inceperea si desfasurarea propriului program, sa respecte programul de lucru si sa foloseasca integral si eficient timpul de munca;
3. Sa semneze Condicta de prezenta zilnic;
4. Sa realizeze norma de munca si celelalte atributii prevazute in fisa postului si sa raspunda de indeplinirea lor fata de conducerea CNMV;
5. Sa desfasoare o activitate eficienta si de calitate, potrivit competentelor;
6. Sa respecte ordinea si disciplina, RI si legile in vigoare;
7. Sa impiedice, pe intreaga durata a programului personal, producerea de deteriorari de mobilier si instalatii de catre elevi, luand masurile adecvate la constatarea acestora;
8. Sa participe la actiunile de formare continua, organizate in scoala sau in afara ei si sa contribuie, conform competentelor, la realizarea reformei in invatamant;
9. Sa contribuie la imbogatirea si pastrarea bazei materiale a scolii;
10. Sa contribuie la realizarea obiectivelor scolii si sa se integreze in activitatea curenta a acesteia (elaborarea de propuneri, analize si rapoarte statistice pentru programul managerial al scolii, etc);
11. Sa participe la comisiile de inventariere si casare a bunurilor, in cazul solicitarii;
12. Sa preia/predea, pe baza de proces verbal elaborat de o comisie special constituita, bunurile materiale si banesti din gestiune, in momentul angajarii/eliberarii din functie, CM, art.74;
13. Sa pastreze discretie asupra problemelor interne, evitand aprecierile si interpretarile tendentioase (in scoala si in afara acesteia), care ar putea aduce atingere imaginii si prestigiului CNMV;
14. Sa cultive relatii colegiale, bazate pe respect mutual si cooperare, cu personalul didactic si nedidactic, sa manifeste politete si solicitudine in raporturile cu elevii, parintii acestora sau alte persoane straine;

15. Sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor, CM, art.118-119.

Activitatea de cadru didactic auxiliar este incompatibil cu:

1. Intarzierea la program (intarzierea se consemneaza in Condica de prezenta; la 3 intarzieri se aplica sanctiunea de suspendare a dreptului de a se mai inscrie la obtinerea salariului / gradatiei de merit);
2. Plecarea de la program, fara motive bine intemeiate si fara anuntarea conducerii CNMV (la prima abatere se aplica sanctiunea observatie, la a doua abatere se aplica sanctiunea de suspendare a dreptului de a se mai inscrie la obtinerea salariului / gradatiei de merit);
3. Intarzierea in realizarea sarcinilor/intocmirea documentelor din competenta sa (la prima abatere se aplica sanctiunea avertisment, la a doua abatere se aplica sanctiunea de suspendare a dreptului de a se mai inscrie la obtinerea salariului / gradatiei de merit);
4. Folosirea elevilor, in timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale (la prima abatere se aplica sanctiunea observatie, la a doua abatere se aplica sanctiunea de suspendare a dreptului de a se mai inscrie la obtinerea salariului / gradatiei de merit);
5. Atitudinea ireventioasa fata de personalul scolii, elevii si parintii acestora, sau fata de alte persoane care solicita informatii/servicii justificate (la prima abatere se aplica sanctiunea observatie, la a doua abatere se aplica sanctiunea observatie scrisa cu avertisment);
6. Propaganda politica si prozelitismul religios (la prima abatere se aplica sanctiunea observatie, la a doua abatere se aplica sanctiunea observatie scrisa cu avertisment).

Raspunderea disciplinara a personalului didactic auxiliar este aplicata pentru incalcarea indatoririlor care decurg din contractul individual de munca si pentru incalcarea normelor de conduita, care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului CNMV. Raspunderea disciplinara cuprinde, potrivit CM, art.100, urmatoarele sanctiuni, aplicate in functie de gravitatea abaterilor:

1. observatie;
2. observatie scrisa cu avertisment;
3. Retragerea uneia sau mai multor gradatii sau trepte de salarizare, pe o perioada de 1-3 luni sau, in cazul celor incadrati cu salariul la nivelul de baza, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceeasi perioada;
4. Reducerea salariului si reducerea indemnizatiei de conducere pe durata de 1-3 luni, cu 5-10%;
5. Retrogradarea in functie sau in categorie, in cadrul aceleiasi profesii, pe durata de 1-3 luni;
6. Desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Propunerea de sanctionare a personalului didactic auxiliar se face de catre directorul CNMV sau de cel putin 1/3 din numarul total al membrilor Consiliului de administratie. Acelasi drept il au si organele ierarhic superioare.

Aplicarea si ridicarea sanctiunii disciplinare se face potrivit CM, art.101, 172-182.

Raspunderea materiala a personalului didactic auxiliar se stabileste potrivit legislatiei muncii, CM, art.102-111. Decizia de imputare precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si prejudiciilor, se fac de catre conducerea CNMV, cu exceptia cazurilor cand, prin lege, se dispune altfel.

Personalul nedidactic:

Categorii:

Functiile nedidactice din CNMV, sunt urmatoarele: contabil, casier, dactilograf, administrator, fochist, tamplar, paznic, ingrijitor, electrician.

Drepturile personalului nedidactic:

Personalul nedidactic are drepturi care decurg din legislatia in vigoare, precum si din prevederile contractului colectiv de munca;

Drepturile personalului nedidactic, sunt urmatoarele:

1. Dreptul la protectie din partea autoritatilor responsabile cu ordinea publica, in spatiile scolare sau in vecinatatea acestora, SPD, art.98;
2. Dreptul de a participa la viata sociala si publica in beneficiu propriu, in interesul invatamantului si al societatii romanesti, SPD, art.99;
3. Dreptul la repaos saptamana, CM, art.19, pct.g si art.124 si dreptul la timp liber pentru munca suplimentara, depusa depusa peste durata normala, in situatii deosebite, CM, art.118-123;
4. Dreptul la concediu:
 - Dreptul la concediu de odihna anual platit, CM, art.19, pct.g si art.125-126;
 - Dreptul la concediu de maternitate platit si la program de munca redus, CM, art.155-156;
 - Dreptul femeii la concediu platit pentru ingrijirea copilului bolnav de pana la 3 ani, neinclus in concediul de odihna, CM, art.157;
 - Dreptul la concediu de studii, CM, art.19, pct.e;
 - Dreptul la concediu fara plata CM, art.127;
 - Dreptul la timp liber pentru munca suplimentara, depusa peste durata normala, in situatii deosebite, CM, art.118-123;
5. Dreptul de promovare in categorii de incadrare sau functii superioare, in raport cu pregatirea, experienta, rezultatele activitatii si nevoile scolii, CM, art.19, pct.f si art.75;
6. Dreptul la asigurari sociale, CM, art.144-150:
 - Dreptul la indemnizatii in caz de incapacitate temporara de munca, determinata de boala sau accident si pentru refacerea si intarirea sanatatii;
 - Dreptul la indemnizatii in cazul unui deces in familie;

- Dreptul la inlesniri pentru trimiterea la odihna si tratament in statii balneoclimaterice;
 - Dreptul la pensie pentru limita de varsta, invaliditate, de urmas si suplimentara;
 - Dreptul la asistenta medicala gratuita, la intretinere, medicamente si materiale sanitare gratuite pe timpul internarii;
7. Dreptul la protectie speciala acordata femeii gravide si mamei, CM, art.151-158;
8. Dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului, pentru:
- Frecventarea unui curs de reconversie profesionala sau de formare profesionala, CM, art.71;
 - Satisfacerea serviciului militar, CM, art.72;
9. Dreptul la recompense pentru indeplinirea, in cele mai bune conditii, a atributiilor si pentru realizari deosebite in activitate, CM, art.99, prin:
- Acordarea de trepte, gradatii, gratificatii si alte recompense materiale;
 - Conferirea de ordine, medalii, titluri si diplome de onoare, insigne, titluri distinctiv;
10. Dreptul de a contesta o sanctiune si de a se adresa instantelor judecatoresti, SPD, art.122 si CM, art.172-182.

Personalul nedidactic angajat pe durata determinata, beneficiaza de aceleasi drepturi cu personalul titular, corespunzator perioadei lucrate.

Responsabilitatile/obligatiile personalului nedidactic:

Personalul nedidactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala, care garanteaza functionarea normala a CNMV.

Personalul nedidactic din CNMV are urmatoarele responsabilitati/obligatii, cu caracter general, potrivit CM, art.20, 45, 96-98, 143:

1. Sa constituie un model, prin intreaga sa tinuta, atat in timpul procesului de invatamant, cat si in viata publica;
2. Sa fie prezent in scoala la timp, pentru inceperea si desfasurarea propriului program;
3. Sa semneze Condica de prezenta zilnic;
4. Sa realizeze norma de munca si atributiile prevazute in fisa postului si sa raspunda de indeplinirea lor fata de conducerea CNMV;
5. Sa desfasoare o activitate eficienta si de calitate, potrivit competentelor sale;
6. Sa respecte ordinea si disciplina, RI si legile in vigoare;
7. Sa realizeze activitate educationala permanenta (in recreatii, pe culoare, in sectorul administrativ-contabil, in salile de curs, in curtea scolii si in afara scolii), vizand comportamentul general al elevilor, comunicand profesorului-diriginte/conducerii CNMV abaterile constatate;
8. Sa impiedice, pe intreaga durata a programului personal, producerea de deteriorari de mobilier si instalatii de catre elevi, luand masurile adecvate la constatarea acestora;

9. Sa participe la actiunile de formare continua, organizate in scoala sau in afara ei si sa contribuie, conform competentelor, la realizarea reformei in invatamant;
- 10.Sa contribuie la imbogatirea si pastrarea bazei materiale a scolii;
- 11.Sa contribuie la realizarea obiectivelor scolii si sa se integreze in activitatea curenta a acesteia (elaborarea de propuneri, analize si rapoarte statistice pentru programul managerial al scolii, etc);
- 12.Sa participe la comisiile de inventariere si casare a bunurilor, in cazul solicitarii;
- 13.Sa preia/predea, pe baza de proces verbal elaborat de o comisie special constituita, bunurile materiale si banesti din gestiune, in momentul angajarii/eliberarii din functie, CM, art.74;
- 14.Sa pastreze discretie asupra problemelor interne, evitand aprecierile si interpretarile tendentioase (in scoala si in afara acesteia), care ar putea aduce atingere imaginii si prestigiului CNMV;
- 15.Sa cultive relatii colegiale, bazate pe respect mutual si cooperare, cu personalul didactic si didactic auxiliar, sa manifeste politete si solitudine in raporturile cu elevii, parintii acestora sau alte persoane straine;
- 16.Sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
- 17.Sa presteze munca suplimentara, in cazuri speciale, CM, art.118-119.

Activitatea personalului nedidactic din CNMV este supusa unor interdictii legate de:

1. Intarzierea la program (intarzierea se consemneaza in Condica de prezenta; la 3 intarzieri se aplica sanctiunea de suspendare a dreptului de a se mai inscrie la obtinerea salariului / gradatiei de merit);
2. Plecarea din unitate, fara motive bine intemeiate si fara anuntarea conducerii CNMV (la prima abatere se aplica sanctiunea observatie, la a doua abatere se aplica sanctiunea de suspendare a dreptului de a se mai inscrie la obtinerea salariului / gradatiei de merit);
3. Nerealizarea sarcinilor din competenta sa (la prima abatere se aplica sanctiunea avertisment, la a doua abatere se aplica sanctiunea de suspendare a dreptului de a se mai inscrie la obtinerea salariului / gradatiei de merit);
4. Folosirea elevilor, in timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale (la prima abatere se aplica sanctiunea observatie, la a doua abatere se aplica sanctiunea de suspendare a dreptului de a se mai inscrie la obtinerea salariului / gradatiei de merit);
5. Atitudinea ireventioasa fata de personalul scolii, elevi si parintii acestora, sau fata de alte persoane care solicita informatii/servicii justificate (la prima abatere se aplica sanctiunea observatie, la a doua abatere se aplica sanctiunea observatie scrisa cu avertisment);

6. Propaganda politica si prozelitismul religios (la prima abatere se aplica sanctiunea observatie, la a doua abatere se aplica sanctiunea observatie scrisa cu avertisment).

Raspunderea disciplinara a personalului nedidactic este aplicata pentru incalcarea indatoririlor care decurg din contractul individual de munca si pentru incalcarea normelor de conduita, care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului CNMV.

Raspunderea disciplinara cuprinde, potrivit CM, art.100, urmatoarele sanctiuni, aplicate in functie de gravitatea abaterilor:

1. observatie;
2. observatie scrisa cu avertisment;
3. Retragera uneia sau mai multor gradatii sau trepte de salarizare, pe o perioada de 1-3 luni sau, in cazul celor incadrati cu salariul la nivelul de baza, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceeasi perioada;
4. Reducerea salariului si reducerea indemnizatiei de conducere pe durata de 1-3 luni, cu 5-10%;
5. Retrogradarea in functie sau in categorie, in cadrul aceleiasi profesii, pe durata de 1-3 luni;
6. Desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Propunerea de sanctionare a personalului nedidactic se face de catre directorul CNMV sau de cel putin 1/3 din numarul total al membrilor Consiliului de administratie. Acelasi drept il au si organele ierarhic superioare.

Aplicarea si ridicarea sanctiunii disciplinare se face potrivit CM, art.101, 172-182.

Raspunderea materiala a personalului nedidactic se stabileste potrivit legislatiei muncii, CM, art.102-111. Decizia de imputare precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si prejudiciilor, se fac de catre conducerea CNMV, cu exceptia cazurilor cand, prin lege, se dispune altfel.

Capitolul VI. Baza materiala si finantarea CNMV

Baza materiala:

- a. Baza materiala a CNMV este proprietatea Consiliului local si a MEC dupa cum urmeaza: spatii de invatamant (Consiliul local), mijloace de invatamant, biblioteca, precum si orice alt obiect de patrimoniu destinat invatamantului si salariatilor din invatamant MEC ;
- b. Inchirierea bunurilor disponibile din dotarea CNMV se poate face pe baza de contract, cu revizuire anuala, numai cu acordul MEC si a Consiliului local;
- c. Intregul inventar mobil si imobil al CNMV se trece in registrul de evidenta al mijloacelor fixe si in evidenta contabila;
- d. Inventarierea si casarea se fac potrivit legilor in vigoare, de efectuarea acestora raspunzand directorul CNMV si contabilul sef.

Finantarea CNMV:

In baza principiilor descentralizarii si integrarii efective a unitatilor scolare in comunitatea locala, cheltuielile materiale si de servicii, precum si cheltuielile de capital (investitii) au trecut in bugetele locale, MEN autorizand scolile sa foloseasca finantarile si contributiile autoritatilor locale.

- In baza ordinului MEN nr.4521/24.09.1999 privind contractul-cadru incheiat intre unitatile de invatamant si Consiliile Locale, s-a creat cadrul institutional prin care reprezentantii autoritatilor locale sunt implicati in adoptarea unor decizii esentiale pentru dezvoltarea fiecarei unitati de invatamant;
- Contractul incheiat intre CNMV si Consiliul Local reprezinta mijlocul modern, competenta a reformei educatiei de astazi, care include obligatii de management, de actiuni, de oferire de servicii, de sustinere, realizandu-se astfel transparenta functionarii CNMV, responsabilizarea deplina a tuturor celor implicati in procesul educational, prezentarea periodica publica a resurselor, actiunilor si a rezultatelor CNMV;

Contractul-cadru incheiat intre CNMV si Consiliul Local prevede:

- Obiectul contractului: cuantumul alocatiilor bugetare pentru finantarea cheltuielilor materiale si de servicii, pentru realizarea activitatii de instructie si educatie a elevilor (stabilit in functie de numarul mediu de elevi scolarizati, in baza proiectului de dezvoltare a CNMV), pentru achitarea reducerilor privind transportul local al elevilor si pentru finantarea dotarilor si a obiectivelor de investitii;
 - Obligatiile partilor contractante.
- a. MEC asigura:
- Fondurile pentru acordarea burselor pentru elevi (de merit, de studiu, de ajutor social), repartizate Inspectoratului Scolar, in functie de numarul de elevi.
 - Criteriile generale de acordare a burselor se stabilesc de men, in colaborare cu MMPS;
 - Criteriile specifice de acordare a burselor se stabilesc anual, in Consiliul de administratie al Inspectoratului Scolar, in limitele fondurilor repartizate si in raport cu integralitatea efectuarii, de catre elevi, a activitatilor scolare;
 - Finantarea activitatilor extrascolare (stiintifice, tehnice, cultural-artistice si sportive), cele pentru elevii capabili de performante superioare, precum si taberele de creatie, sportive si de odihna ale elevilor, conform normelor stabilite de MEN, putandu-se folosi, in acest scop si alte surse de finantare;
 - Fondurile necesare pentru salarizarea personalului didactic auxiliar si administrativ din CNMV, precum si cheltuielile de functionare a acestora (LI, art.167).
- b. Documentatia tehnica si materialele pentru constructii destinate invatamantului de stat si acreditat, precum si achizitionarea de aparatura, utilaje, fond de carte,

publicatii si dotari pentru procesul didactic sunt scutite de TVA si de taxe vamale (LI, art.171, al.3).

- c. CNMV poate beneficia si de alte surse de venituri dobandite in conditiile legii (subventii, donatii, sponsorizari si taxe de la persoane fizice si juridice)
- Veniturile astfel obtinute se gestioneaza si se utilizeaza integral la nivelul CNMV, fara varsaminte la bugetul de stat si fara afectarea alocatiilor de la bugetul de stat (LI, art.169, al.2-3);
 - Pentru unele activitati se pot percepe taxe, in conditiile legii (plata gardianului public, probe de examene, etc).
- d. Directorul CNMV se preocupa de intretinerea si administrarea bazei materiale, de imbunatatirea conditiilor de desfasurare a procesului de invatamant.
- Planul de venituri si de cheltuieli se propune si se discuta in Consiliul de administratie al scolii;

Capitolul VII. Parteneriatul social

1.Parintii

- a. Parintii /tutorele legal au dreptul de a alege forma de invatamant si felul educatiei copilului minor ;
- b. Parintele/tutorele legal are obligatia sa ia masuri pentru asigurarea frecventei scolare a elevului in invatamantul obligatoriu (clasele V-X) ;
- c. Parintele/tutorele legal are obligatia ca , cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu dirigintele pentru a cunoaste evolutia scolara a copilului ;
- d. Nerespectarea a cestei prevederi din culpa parintelui tutorelui legal, constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda potrivit legilor in vigoare. Aplicarea amenzii se face de catre autoritatile abilitate.

Comitetele de parinti

➤ Comitetul de parinti al clasei

- se pot constitui in asociatii cu personalitate juridica ;
- se formeaza la nivelul fiecarei clase din 3 membri : presedinte, 2 membri care se aleg anual in primele 30 de zile de la inceputul anului scoalar, in cadrul sedintei cuparintii convocate de diriginte ;
- presedintele comitetului de parinti este reprezentant in comitetul reprezentativ al parintilor din CNMV

➤ Consiliul reprezentativ al parintilor din CNMV

- are ca secretar pe directorul CNMV
- este format din presedintii comitetelor de parinti ai fiecarei clase ; desemneaza un reprezentant al parintilor in Consiliul de administratie

Comitetele de parinti la nivel de clasa si Consiliul reprezentativ al parintilor din CNMV pot realiza venituri proprii prin :

- organizarea, in colaborare cu CNMV, a unei manifestari cultural- artistice, sportive, turistice ;
- colectarea de donatii si sponsorizari de la persoane fizice si juridice, din tara sau strainatate.

Veniturile realizate se utilizeaza potrivit hotararii Consiliului reprezentativ al parintilor din CNMV pentru :

- acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile internationale, nationale pe discipline de studiu, sportive, artistice sau elevilor care au o atitudine civica deosebita ;
- organizarea de tabere si excursii, in tara si strainatate, pentru elevii cu rezultate de exceptie la invatatura, activitati sportive sau artistice sau pentru elevii care fac parte din familii cu venituri modeste si au o situatie buna la invatatura ;
- sprijinirea financiara a unor activitati extracurriculare ;
- modernizarea si dezvoltarea bazei didactico-materiale a CNMV ;
- acordarea de sprijin financiar si material elevilor care provin din familii cu situatie materiala precara ;
- alte activitati care privesc bunul mers al CNMV, activitati curriculare si educative

Fondurile realizate de comitetele de parinti si Consiliul reprezentativ al parintilor vor fi inregistrate conform normelor in vigoare. La gestionarea fondurilor se va tine seama de urmatoarele :

- sumele realizate se consemneaza intr-un proces verbal, semnat de presedintele, secretarul si casierul comitetului sau consiliului in care se mentioneaza activitatea organizata, cheltuielile si venitul net ;
- evidenta operatiunilor de incasari si plati se tine cu ajutorul registrului de casa ; in acest scop se utilizeaza registrul de casa, registrul de precese verbale, chitanta si factura fiscala, alte acte justificative pentru cheltuielile justificate ;
- circulatia fondurilor banesti se face doar prin intermediul comitetului de parinti sau Consiliul reprezentativ al parintilor din CNMV. Personalul didactic nu opereaza cu aceste fonduri.
- Platile se fac cu aprobarea biroului comitetului sau consiliului si se justifica cu acte oficiale : facturi, chitante, bonuri etc. conform normelor financiar fiscale ;
- Obiectele de inventar si materialele procurate din fondurile comitetelor de parinti sau obtinute prin donatii se predau CNMV pe baza de proces verbal in care se mentioneaza caracteristicile obiectului si vor fi trecute in evidentele scolii conform reglementarilor in vigoare ;
- Fondurile banesti se pastreaza si se administreaza prin unitati CEC sau bancare cu respectarea regulamentului operatiunilor de casa.

Comitetul de parinti prezinta raportul asupra activitatii financiare in adunarea generala a parintilor la inceputul fiecarui an.

Consiliul reprezentativ al parintilor prezinta raportul asupra activitatii financiare in adunarea generala a parintilor la inceputul fiecarui an.

- In baza principiilor descentralizarii si integrarii efective a unitatilor scolare in comunitatea locala, MEC a autorizat scolile sa foloseasca finantari si contributii ale comunitatilor locale. In baza ordinului MEC nr 4522/24.09.1999 privind contractul-cadru incheiat intre unitatile de invatamant si Consiliile reprezentative al Parintilor din unitatile de invatamant s-a creat cadrul institutional prin care parintii, reprezentantii comunitatii locale, inclusiv comunitatile de afaceri sunt implicate in adoptarea unor decizii esentiale pentru dezvoltarea fiecarei unitati de invatamant.
- Contractul incheiat intre CNMV si Consiliul reprezentativ al parintilor reprezinta mijlocul modern, componenta a reformei educatiei de astazi, care include obligatii de management, de actiuni, de oferire de servicii, de sustinere, realizandu-se astfel transparenta functionarii CNMV, responsabilizarea deplina a tuturor celor implicati in procesul educational, prezentarea periodica a resurselor, actiunilor si a rezultatelor CNMV. El prevede din partea conducerii CNMV obligatia sa asigure conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatii Comitetelor de parinti si a Consiliului reprezentativ al parintilor.

2.RELATIILE CU INSPECTORATUL SCOLAR SI MEC

CNMV intretine relatii cu Inspectoratul Scolar si MEC conform cu legislatia scolara in vigoare.

3.RELATIILE CU AUTORITATILE LOCALE

CNMV intretine relatii cu autoritatile locale, primarii, prefecturi, consilii locale, servicii descentralizate ale ministerelor in profil teritorial, in conformitate cu legislatia scolara in vigoare.

4.RELATIILE CU AGENTII ECONOMICI

CNMV poate intretine relatii de parteneriat cu agentii economici, publici si privati, camere de comert si de munca, comunitati locale, in scopul imbunatatirii bazei materiale si obtinerii de documentatii de specialitate.

5.RELATIILE CU ORGANIZATIILE NONGUVERNAMENTALE

- a. Elevii, cadrele didactice sau fostii absolventi ai colegiului pot constitui fundatii, societati, asociatii sau ligi, cu respectarea prevederilor legale si cu conditia prezenarii si acceptarii statutului acestora de directorul CNMV.

- b. Activitatea fundatiilor, societatilor, asociatiilor si ligilor in cauza completeaza si sustine , prin forme specifice, activitatea educativa a CNMV.
- c. Activitatea fundatiilor, societatilor, asociatiilor si ligilor in cauza se desfasoara numai pe baza unui statut inregistrat oficial si recunoscut de membrii lor.
- d. Activitatea fundatiilor, societatilor, asociatiilor si ligilor in cauza nu poate aduce atingere procesului de invatamant si nu trebuie sa conduca la suprasolicitarea membrilor lor sau la sustragerea de la indeplinirea obligatiilor profesionale.
- e. CNMV poate intretine relatii de parteneriat cu ONG-uri in vederea obtinerii de consultanta specializata sau organizarii unor actiuni comune, benefice pentru procesul instructiv-educativ.

6.RELATIILE CU STRAINATATEA

1. CNMV poate stabili relatii de schimb si colaborare cu unitati similare din tara sau strainatate, asociatii stiintifice, culturale, artistice si sportive, cu organizatii guvernamentale sau nonguvernamentale.
 - a) Relatiile de schimb cu alte tari se organizeaza numai cu acordul Inspectoratului Scolar Judetean ;
 - b) Programele de colaborare cu unitati similare din alte tari se stabilesc anual, pe baza de invitatie scrisa si de protocol.De activitatea acestui domeniu raspunde directorul CNMV.
 - c) Schimburile se desfasoara pe baza de protocol incheiat intre cele doua parti cu respectarea prevederilor legale privind activitatile educationale cu caracter general si a conventiilor incheiate intre statele respective.
 - d) Actiunile de colaborare pot fi :
 - Excursii si schimburi de elevi, pe perioada vacantelor scolare ;
 - Organizarea de concursuri stiintifice, cultural-artistice si sportive ;
 - Actiuni de sprijin in caz de calamitati naturale si conflicte militare
 - e) in organizarea schimburilor, comitetele de parinti vor acorda sprijin material si financiar ;
 - f) grupurile de elevi care se deplaseaza in strainatate pe baza de conventii incheiate cu parteneri externi, vor fi insotite obligatoriu de cadre didactice care raspund de securitatea elevilor si de realizarea programului negociat.
 - La intoarcere, cadrele didactic insotitoare au obligatia sa prezinte un raport asupra activitatii desfasurate ;
 - Schimburile se vor organiza cu respectarea regimului de vize si programului de asistenta medicala la standardele internationale.
2. Unitatile de invatamant pot primi donatii/ ajutoare materiale din tara si din strainatate conform legii, daca servesc politici educationale a sistemului national de invatamant si nu sunt contrare intereselor statului roman. (LI, art 176)
 - a) Donatiile/ajutoarele pot fi obtinute numai cu avizul Inspectoratului Judetean ;

- b) Gestionarea si distribuirea ajutoarelor primite se va face de catre Consiliul de administratie ;
- c) Mijloacele e invatamant obtinute pe aceasta cale vor fi trecute in patrimoniul CNMV sau al Asociatiei Elevilor.

Capitolul VIII

Elevii

1. Calitatea de elev se dobandeste si inceteaza conform prevederilor ROFUIP art 91-92.
2. Motivarea absentelor :
 - Sunt considerate motivate absentele datorate imbolnavirii elevilor, bolilor molipsitoare in familie sau altor cazuri de forta majora, dovedite cu acte legale conform art 94 ROFUIP.
 - Motivarea absentelor se face de diriginte, in prezenta parintilor care prezinta documentele justificatoare in termen de 7 zile de la reluarea activitatii si care vor fi pastrate de diriginte pe tot parcursul anului scolar.

Motivarea absentelor se face pe baza urmatoarelor acte :

- Adeverinta eliberata de medicul Cabinetului scolar sau medicul de familie, certificat de parinte/tutore dirigintelui. Adeverinta de la medicul de familie trebuie vizata de medicul scolii.
- Adeverinta sau certificatul medical, eliberate de unitatea spitaliceasca si vizate de Cabinetul medical scolar, in cazul internarii ;
- Cererea parintilor/tutorei pentru situatii familiale deosebite, in limita a 8 zile anual, 4 pe fiecare semestru. Cererea scrisa este adresata directorului CNMV de catre parintele/tutorele copilului si aprobata de acesta in urma consultarii cu dirigintele.

Scutirea totala/ partiala de frecventa :

- Scutirea totala sau partiala de frecventa se acorda, la cerere, de catre Consiliul de administratie, pe baza actelor doveditoare, elevilor cu handicap fizic, nedeplasabili sau cu boli cronice grave ;
- Scutirea de frecventa pe perioada determinata se acorda elevilor care dovedesc ca studiaza peste hotare ;
- La cererea scrisa a unitatilor de invatamant in care este organizat invatamnat sportiv, a structurilor nationale sportive, directorul poate aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si la competitii cde nivel local, national si international, cu conditia recuperarii materiei, in vederea incheierii situatiei scolare.

3. Transferul elevilor se face conform prevederilor ROFUIP.

Transferul elevilor de la alte unitati scolare in CNMV are loc cu respectarea urmatoarelor conditii :

- Media anuala a solicitantului sa fie mai mare sau cel putin egala cu media ultimului clasat la specializarea/clasa respectiva ;
- Mediile la disciplinele specifice specialitatii solicitate sa fie peste 7 ;
- Media la purtare a solicitantului sa fie 10.

4. DREPTURILE ELEVILOR :

➤ Pornind de la principiul ca nici o activitate din scoala nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevului (ROFUIP, art.97), potrivit Declaratiei Universale a Drepturilor Omului, Conventiei cu privire la drepturile copilului, ROFUIP si RI, elevii au urmatoarele drepturi :

1. Dreptul elevului major sau parintelui/tutorelui legal (pentru elevul minor) de a alege tipul, forma de invatamant si felul educatiei care corespunde intereselor, pregatirii si competentelor acestuia, precum si dreptul de a fi consiliati, de catre cadrele didactice, pentru formularea optiunii potrivite pentru oferta din curriculum-ul la decizia scolii;
2. Dreptul la gratuitate (absenta taxelor de studii, gratuitatea utilizarii bazei didactico-materiale, gratuitatea asistentei medicale si psihologice in cabinete medicale si psihologice scolare sau in policlinici si unitati spitalicesti de stat, gratuitatea manualelor scolare in invatamantul primar si gimnazial, gratuitatea manualelor scolare pentru elevii din invatamantul liceal ai caror parinti au un venit lunar pe membru de familie egal sau mai mic decat salariul minim brut pe economie si pentru copii cadrelor didactice (in situatia ultima, CNMV va cauta solutii pentru atragerea unor resurse extrabugetare cu destinatia expresa, provenite din sponsorizari sau donatii, iar manualele vor fi primite de elevii in cauza in regim de biblioteca; deteriorarea manualelor astfel dobandite atrage dupa sine plata lor, potrivit regulamentului bibliotecii);
3. Dreptul la burse, credite pentru studii acordate de banci si sprijin material de la buget pentru elevii cu performante deosebite sau cu situatie materiala precara; in functie de posibilitatile CNMV, elevii pot beneficia de sprijin financiar din sursele extrabugetare atrase, pe baza criteriilor stabilite de Consiliul de administratie;
4. Dreptul de a promova 2 ani in unul singur, pentru elevii cu aptitudini si performante scolare exceptionale, potrivit metodologiei MEC;
5. Dreptul la bilete cu tarif redus la muzee, concerte, spectacole de teatru, opera, film si alte manifestari culturale si sportive organizate de institutii publice, pe mijloacele de transport local in comun (pentru toti elevii, in timpul anului scolar, precum si pentru elevii navetisti de la cursurile de zi), si pe transportul intern auto, feroviar si naval (in timpul vacanțelor scolare, cate o singura calatorie dus-intors in localitatea de domiciliu) (LI, art.174) ;
6. Dreptul de a fi evidentiati si de a primi premii si recompense pentru rezultate meritorii in activitatea curriculara si extracurriculara, precum si pentru atitudine civica exemplara.

a. Recompensele privind activitatea meritorie a elevilor cuprind :

- Evidentierea in fata colegilor de clasa;
- Evidentierea, de catre director, in fata colegilor de scoala si a Consiliului profesoral;
- Comunicarea, verbala sau scrisa, adresata parintilor, cu mentionarea faptelor deosebite pentru care este evidentiat ;
- Trimiterea, cu prioritate, in excursii sau tabere de odihna ;
- Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale asigurate de stat, agenti economici sau sponsori ;
- Premii, diplome, medalii, insigne ;
- Premiul de onoare al scolii ;
- Publicarea de articole in revista scolii sau in mass-media locala.

b. Acordarea de premii la sfarsitul anului scolar se face in ordinea mediilor generale anuale ale elevilor (la medii egale se acorda aceeasi recompensa), dupa cum urmeaza :

- In invatamantul primar se acorda Diploma pentru merite deosebite (pe arii curriculare/discipline de studiu/activitati extracurriculare), tuturor elevilor care s-au remarcat la activitatile proprii segmentului respectiv si care au calificativul « Foarte bine » la purtare.
- In invatamantul gimnazial si liceal :
 - Premiul de Excelenta se acorda tuturor elevilor care au media generala 10;
 - Premiul I se acorda elevului care obtine media generala cea mai mare, dar nu mai mica de 9.50 si media anuala 10 la purtare ;
 - Premiul II se acorda elevului care obtine media generala imediat urmatoare mediei pentru premiul I, dar nu mai mica de 9.00 si media anuala 10 la purtare ;
 - Premiul III se acorda elevului care obtine media generala imediat urmatoare mediei pentru premiul al II-lea, dar nu mai mica de 8.50 si media anuala 10 la purtare ;
 - Mentione se acorda tuturor elevilor care obtin medii generale peste 8.00 (dar sub media pentru premiul al III-lea) si media anuala 10 la purtare ;
 - Mentione speciala se acorda elevilor sau colectivelor de elevi care au obtinut, in anul scolar respectiv, rezultate deosebite la anumite discipline de invatamant, la cercuri si concursuri scolare, sau care s-au evidentiat prin fapte deosebite in interesul scolii/societatii ;
 - Premiul de onoare al scolii se acorda unui singur elev din clasele terminale (a VIII-a si a XII-a), care a obtinut cea mai mare medie pe intregu ciclul de invatamant, dar nu mai mica de 9.00 si media anuala 10 la purtare si care s-a distins prin atitudine si comportament deosebite ;

- Diploma de merit se acorda absolventilor care au promovat toate clasele liceale cu medii generale de minimum 9.50 si la bacalaureat au obtinut media 10.
7. Dreptul de a participa la activitatile extracurriculare organizate de CNMV, de palatele si cluburile elevilor, bazele sportive si de agrement, taberele si unitatile conexe Inspectoratului Scolar, cu aprobarea conducerii CNMV si cu respectarea regulamentelor de functionare a acestora, precum si cu conditia ca aceste activitati sa nu prejudicieze in nici un fel procesul de invatamant sau performantele elevilor;
 8. Dreptul elevilor de performanta, la nivel national si international, de a fi subventionati (in limita posibilitatilor), prin acordarea de premii din fondul scolii sau din fondurile unitatilor economice, fundatiilor stiintifice si culturale, precum si prin activitati de pregatire, organizate de cadrele didactice din CNMV, desemnate de conducerea scolii;
 9. Dreptul de a obtine invoire de maximum 8 zile (4 zile pe semestrul I si 4 zile pe semestrul II), pe baza cererii justificate a parintilor/tutorelui legal, pentru situatii familiale deosebite adresate directorului scolii;
 10. Dreptul elevilor de performanta, care participa la actiuni organizate la nivel national sau international, de a absenta motivat maximum 30 de zile anual, cu aprobarea conducerii CNMV. Pentru etapa pe scoala sau localitate nu se admite invoirea de la cursuri. Pentru etapa judeteana profesorii de specialitate vor cere aprobare directorului pentru invoirea elevilor de la cursuri pe o perioada de cel mult 3 zile (vor fi invoiti doar acei elevi care au luat premii si mentiuni la etapa judeteana din anul precedent) ;
 11. Dreptul de a fi scutiti de frecventa, partial sau total, al elevilor cu handicap fizic, nedeplasabili sau cu boli cronice grave sau al elevilor care dovedesc ca isi insotesc parintii peste hotare, cu aprobarea Consiliului de administratie ;
 12. Dreptul de a se transfera de la o clasa la alta, de la o specializare la alta, de la o scoala la alta sau de la o forma de invatamant la alta, in conditiile prezentului regulament;
 13. Libertatea informarii si exprimarii, fara a aduce atingere procesului de invatamant;
 14. Libertatea asocierii in cercuri stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, activitatea acestora desfasurandu-se in afara activitatii curriculare, in scoala (cu aprobarea directorului, la cererea grupului de initiativa, cu conditia acordarii de garantii, de catre organizatori, privind asigurarea securitatii persoanelor si bunurilor) sau in afara ei;
 15. Dreptul elevilor/fostilor absolventi ai scolii de a constitui, impreuna cu/fara cadre didactice, fundatii, societati, asociatii sau ligi, cu respectarea prevederilor legale si cu conditia acceptarii statutului lor de catre directorul CNMV ; activitatea acestora trebuie sa completeze munca educativa din scoala si nu poate aduce atingere procesului de invatamant, nu poate fi

- contrara intereselor scolii si nu trebuie sa conduca la suprasolicitarea membrilor lor, sau la sustragerea de la indeplinirea obligatiilor profesionale ;
- 16.Libertatea redactarii (folosind calculatoarele CNMV) si difuzarii de reviste scolare proprii, care, prin calitate si continut, contribuie la promovarea imaginii colegiului;
 - 17.Dreptul de a fi consultati in probleme de interes pentru elevi, prin Consiliul elevilor, format din reprezentantii fiecarei clase si de a fi reprezentati in Consiliul de administratie al CNMV (prin 1 reprezentant);
 - 18.Dreptul de a utiliza statia de radioficare a scolii in timpul recreatiilor, printr-un grup de initiativa, coordonat de un profesor responsabil ;
 - 19.Dreptul de contestatie privind sanctiunile aplicate elevilor, adresata Consiliului de administratie, in scris, in termen de 5 zile de la aplicarea acesteia ; raspunsul la contestatie va fi dat in termen de 30 de zile si este definitiv
 - 20.Dreptul e a contesta modalitatile si rezultatele evaluarii. Contestaia se adreseaza de catre elev sau de reprezentantul legal cadrului didactic respective, care are obligatia de a motive/justifica modalitatea de evaluare si rezultatele acesteia. In situatia in care argumentele nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/reprezentantul sau legal se pot adresa directorului unitatii scolare, care, pentru solutionarea contestatiei, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectiva.

Limitarea drepturilor elevilor :

Drepturile elevilor sunt supuse limitarilor prevazute de lege, justificate intr-o societate democratica, legate de :

- Interesul sigurantei nationale ;
- Apararea ordinii publice ;
- Respectarea legislatiei in vigoare ;
- Protejarea sanatatii si moralitatii publice ;
- Asigurarea respectarii drepturilor si libertatilor celorlalti ;
- Functionarea normala a CNMV ;
- Protejarea imaginii si prestigiului CNMV.

5. RESPONSABILITATILE / OBLIGATIILE ELEVILOR :

➤ Responsabilitatile / obligatiile elevilor cuprind 2 categorii

- Unele responsabilitati ale elevilor au caracter general. In acest sens, elevii trebuie :
 1. Sa aiba o comportare civilizata si demna in scoala si in afara ei (care include, ca obligatie elementara si insemn de civilizatie minimala, salutul, adresat intregului personal al scolii) ;
 2. Sa cunoasca si sa respecte legile statutului de drept ;
 3. Sa respecte ROFUIP si RI ;
 4. Sa respecte regulile de circulatie ;
 5. Sa respecte regulile de aparare a sanatatii ;

6. Sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor ;
7. Sa respecte normele de protectie civila ;
8. Sa respecte normele de protectie a mediului.
- Alte responsabilitati cu caracter specific in acest caz, elevii trebuie :
 9. Sa poarte asupra lor legitimatia/ecusonul/carnetul de elev, vizata/vizat pentru anul scolar in curs;
 - 10.Sa prezinte carnetul de elev profesorilor pentru consemnarea calificativelor/notelor, precum si parintilor/tutorelui legal pentru informarea lor in legatura cu situatia scolara;
 - 11.Sa utilizeze cu grija manualele primite si sa le restituie, in buna stare, la sfarsitul anului scolar (in invatamantul obligatoriu si, daca este cazul, in invatamantul liceal) ;
 - 12.Sa acorde respectul cuvenit intregului personal, didactic si nedidactic, in scoala si in afara acesteia;
 - 13.Sa fie receptivi la attentionarile cadrelor didactice, profesorilor si elevilor de serviciu, gardianului;
 - 14.Sa foloseasca un limbaj civilizat;
 - 15.Sa aiba o tinuta vestimentara decenta, neprovocatoare si curata ;
 - 16.Sa participe cu regularitate la cursuri potrivit orarului scolii ;
 - 17.Sa fie prezenti in clasa, in banci, la intrarea la ora a cadrului didactic ;
 - 18.Sa participe la activitatile extracurriculare ale scolii ;
 - 19.Sa efectueze cu seriozitate serviciul pe clasa si pe scoala, conform programarii ;
 - 20.Elevii scutiti medical de educatie fizica si sport:
 - k) pe durata intregului an scolar/semestru vor prezenta scutirea in termen de 15 zile de la data inceperii anului scolar/semestrului, si au obligatia de a fi prezenti la ora cu incaltaminte adecvata;
 - l) pe o perioada determinata au obligatia de a se prezenta la ore complet echipati.

6.SANCTIUNI :

- Elevii care savarsesc fapte care aduc atingere legilor in vigoare, ROFUIP si RI, vor fi sanctionati, in functie de gravitatea faptelor lor (ROFUIP, art.118-134).
- Este obligatorie instiintarea parintilor elevilor propusi pentru sanctionare, inainte de intrunirea sedintei in care se decide sanctionarea, precum si comunicarea in scris, in termen de 5 zile, a sanctiunii aplicate.
- Dirigintele/directorul CNMV aplica urmatoarele sanctiuni :
 1. Observatia individuala ;
 2. Mustrarea in fata clasei ;
 3. Mustrarea in fata Consiliul profesoral ;
 4. Mustrarea scrisa.
- Consiliul profesorilor clasei/directorul CNMV aplica urmatoarele sanctiuni :

5. Retragerea temporara a bursei ;
6. Eliminarea din scoala pe o perioada de 3-5 zile ;
7. Mutarea, temporara sau definitiva, la alta clasa paralela ;
8. Pierderea definitiva (temporara) a bursei.
- Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului profesorilor clasei/directorului CNMV aplica urmatoarele sanctiuni :
9. Mutarea disciplinara, temporara sau definitiva, la alta scoala ;
10. Inmanarea unui preaviz de exmatriculare. Preavizul de exmatriculare se intocmeste, in scris, de diriginte si directorul colegiului pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singura disciplina, cumulate pe an scolar, si se inmaneaza parintelui/tutorelui legal sau elevului, daca a implinit 18 ani, sub semnatura.Preavizul de exmatriculare se aplica doar in cazul invatamantului postobligatoriu (Clasele XI-XII)
- 11.Exmatricularea din scoala, cu drept de reinscriere in anul urmator, la aceeasi scoala sau in alta, in acelasi an de studiu(sanctiunea nu se aplica in invatamantul obligatoriu) ;
- 12.Exmatricularea, fara drept de reinscriere, din toate unitatile din invatamantul de stat, ca urmare a unor fapte deosebit de grave (sanctiunea nu se aplica in invatamantul obligatoriu).
- In CNMV, in functie de gravitatea faptelor savarsite, se pot aplica si alte sanctiuni cu caracter educativ, cum sunt :
- 13.Scaderea notei la purtare :
 - 1) Notele la purtare ale elevilor se stabilesc de diriginte, dupa convocarea Consiliului profesorilor clasei, potrivit prevederilor prezentului regulament ;
 - 2) Notele sub 7 la purtare trebuie aprobate de Consiliul profesorilor clasei si de directorul CNMV, aceste note vor fi justificate prin raport scris, prezentat in Consiliul profesoral ;
 - 3) Scaderea notei la purtare pentru absente nemotivate are loc astfel :
 - La 10 absente nemotivate per total sau 10% absente nemotivate din totalul orelor la acelasi obiect de studiu calculate semestrial se scade cate un punct;
 - Fiecare punct urmator se scade pentru urmatoarele 5 absente nemotivate per total sau 3% absente nemotivate din totalul orelor la acelasi obiect de studiu, din acelasi semestru.
- Problema absentelor nemotivate:
 - Elevii din invatamantul postobligatoriu care absenteaza nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 10% din totalul orelor la un singur obiect, cumulat pe intregul an scolar, vor fi avertizati in scris, ei si familiile lor, asupra faptului ca vor fi exmatriculati la 40 de ore absente nemotivate din totalul orelor de studiu sau 20% absente

nemotivate din totalul orelor la un singur obiect, calculate pe un an scolar;

- Exmatricularea din cauza absentelor nemotivate are loc la propunerea dirigintelui, cu aprobarea Consiliului profesoral.

7. RASPUNDEREA MATERIALA A ELEVILOR:

- Elevii vinovati de deteriorarea bunurilor scolii vor plati toate lucrarile necesare reparatiilor, fiind totodata sanctionati cu scaderea notei la purtare.

In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva (a clasei) ;

- In cazul distrugerii cu intentie a bunurilor scolii, in afara suportarii cheltuielilor de reparatii, elevul va fi notat cu 4 la purtare sau, in functie de gravitatea faptei, cu exmatricularea ;
- Orice defectiune constatata la intrarea in clasa va fi comunicata profesorului de serviciu/administratorului/conducerii CNMV, pentru identificarea persoanelor responsabile. In cazul in care nu exista o astfel de semnalare a defectiunilor, clasa nou venita raspunde material pentru defectiunile existente.

IN CNMV, ELEVILOR LE SUNT INTERZISE :

1. Sa aiba tinuta indecenta sau provocatoare, adica:

La fete

- rochii, fuste, exagerat de scurte, bluze decoltate sau transparente;
- egari;
- pantaloni scurti sau special zdrentuiti; pantaloni cu talia foarte joasa ;
- bustiere; bluze foarte scurte in talie;
- pieptanaturi extravagante;
- vopsirea parului in culori extravagante;
- bijuterii excesive;
- machiaj strident;
- unghii lungi si vopsite in culori tipatoare.

La baieti

- par lung neprins in coada;
- tunsori extravagante, par vopsit;
- purtare de cercei, inele, lanturi, etc.;
- vopsirea parului;
- egari, pantaloni scurti sau special zdrentuiti, baticuri, papuci de plaja, maieuri;

(La prima abatere se aplica sanctiunea “observatie” combinata cu trimiterea acasa pentru remedierea tinutei si consemnarea absentei in catalog precum si informarea parintilor; la a doua abatere sunt invitati parintii la scoala; la a treia abatere se aplica sanctiunea “eliminare” pentru 3 zile).

2. Sa foloseasca intrarea profesorilor (se aplica sanctiunea “observatie” iar in caz de repetare a abaterii, scaderea notei la purtare cu 1 punct);
3. Sa intre in cancelaria profesorilor(la prima abatere se aplica sanctiunea “observatie”; la urmatoarele se scade nota la purtare cu 1 punct);
4. Sa circule sau sa stationeze in holul principal de la parter (cancelarie, secretariat). La prima abatere se aplica sanctiunea “observatie”; la urmatoarele se scade nota la purtare cu 1 punct;
5. Sa foloseasca scara de acces a profesorilor,(se aplica sanctiunea “observatie” iar in caz de recidiva scaderea notei la purtare cu 1 punct). Daca exista exceptii (orar si repartizare in sali de clasa/laboratoare/cabinete), acestea vor fi anuntate elevilor de catre directorul CNMV/diriginte ;
6. Sa vina la scoala cu mai mult de 15 min. inainte de ora de intrare la cursuri (exceptie facand elevii navetisti), deranjand orele didactice (la prima abatere se aplica sanctiunea “observatie” de catre profesorul de serviciu, gardianul scolii; la urmatoarele abateri se scade nota la purtare cu cate 1 punct);
7. Sa circule sau sa stationeze in holuri in timpul orelor de curs. Elevii cu probleme de sanatate se vor afla la cabinetul medical, iar cei eliminati sau intarziasi, la sala de lectura a liceului sau la CDI (la prima abatere se aplica sanctiunea “observatie”; la urmatoarele se scade nota la purtare cu cate 1 punct);
8. Sa astepte cadrul didactic in alt loc decat in clasa si in banca (la prima abatere se aplica sanctiunea “observatie”; la urmatoarele se scade nota la purtare cu cate 1 punct);
9. Sa absenteze nemotivat de la ore (se sanctioneaza conform regulamentului de ordine interioara);
- 10.Sa plece din liceu in timpul programului scolar fara aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului. Aprobarea se va face pe baza unui bilet de voie tipizat, bilet ce va constitui documentul prin care dirigintele va motiva absentele, dupa consultarea parintilor elevului invoie. Neconfirmarea scrisa din partea parintilor duce la anularea invoirii si prin urmare la inregistrarea absentei nemotivate;
- 11.Sa intre cu intarziere la ora fara a avea un motiv bine intemeiat. Daca profesorul ii permite accesul, elevul va beneficia de motivarea absentei de catre acelasi profesor;
- 12.Sa imprumute actul personal de legitimare sau sa-l foloseasca pe cel apartinand altui coleg. Abaterea se sanctioneaza in ambele situatii si pentru ambii elevi cu eliminare din scoala 3 zile si scaderea notei la purtare cu 2-3 puncte, dupa caz;
- 13.Sa distruga documentele scolare: cataloage, foi matricole (se aplica sanctiunea exmatriculare fara drept de reanscriere in CNMV), carnete de note (in cazul distrugerii intentionate se aplica sanctiunea scaderii notei la purtare cu 3 puncte iar in cazul pierderii se suporta contravaloarea lor);

14. Sa deterioreze bunurile din baza materiala a scolii (se aplica prevederile raspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum si sanctiuni disciplinare, diferite in functie de gravitatea faptei.);
15. Sa aduca si sa difuzeze in scoala materiale care prin continutul lor atenteaza la independenta si suveranitatea nationala. Se sanctioneaza cu exmatriculare;
16. Sa posede si sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic. Se aplica sanctiunea eliminare din scoala 5 zile si scaderea notei la purtare cu 3-4 puncte;
17. Sa favorizeze difuzarea materialelor propagandistice de orice natura, de catre persoane straine scolii. Se sanctioneaza cu eliminarea din scoala 3 zile si scaderea notei la purtare cu 2-3 puncte;
18. Sa foloseasca un limbaj indecent, nedemn pentru o fiinta umana. Se aplica sanctiunea "mustrare" in fata Consiliului profesorilor clasei, la care sunt invitati si parintii elevului respectiv, asociata cu scaderea notei la purtare cu 2 puncte;
19. Sa aiba atitudine jignitoare la adresa colegilor, legata de nationalitatea, religia, starea materiala sau familiala a acestora, defecte fizice ori psihice, sau sa adreseze injurii personalului scolii, gardianului sau trecatorilor. Sanctiunea aplicata este de eliminare 3-5 zile si scaderea notei la purtare cu 1-3 puncte;
20. Sa faca propaganda politica, prozelitism religios/ocult sau sa cultive atitudini si comportamente contrare bunelor moravuri. Se sanctioneaza cu mutare in alta scoala;
21. Sa savarseasca fapte care au temei minciuna, fraudarea sau incercarea de a insela sub orice forma. Sanctiunea aplicata este scaderea notei la purtare cu 1-3 puncte in functie de gravitatea faptei;
22. Sa fure din bunurile scolii, ale colegilor sau personalului liceului. Se aplica sanctiunea mutare disciplinara in alta scoala sau exmatriculare in functie de gravitatea fapei;
23. Sa copieze la lucrarile scrise sau sa "soptasca" la examinarea orala. Se sanctioneaza cu nota 1;
24. Sa alerge zgomotos pe coridoare si in clase, sa stationeze pe culoare, impiedicand circulatia normala a profesorilor/elevilor, sa tranteasca usile pana la degradare. La prima abatere se aplica sanctiunea "observatie"; la urmatoarele se scade nota la purtare cu cate 1 punct pentru fiecare abatere;
25. Sa-si sprijine picioarele pe pereti, sa pateze sau sa deterioreze peretii, usile, mobilierul sau sa lase inscriptii, desene, etc. pe acestea. Se aplica prevederile raspunderii materiale de recuperarea pagubelor precum si sanctiuni disciplinare in cazul greselilor intentionate conform gravitatii faptelor;
26. Sa intre in salile de sport, cabinete si laboratoare in lipsa profesorului. Se sanctioneaza cu scaderea notei la purtare cu 1 punct;
27. Sa umble la instalatiile de gaze, sa deterioreze instalatiile electrice, aparatele si instalatiile din cabinete, laboratoare, sali de sport, etc. Se aplica prevederile

- raspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum si sanctiuni disciplinare, diferite in functie de gravitatea faptei;
- 28.Sa deterioreze sau sa utilizeze neigienic (grobian) toaletele. Sa intre in grupurile sanitare care nu sunt destinate sexului respectiv. Se aplica prevederile raspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum si scaderea notei la purtare cu 2-3 puncte si mustrare scrisa in cazul abaterilor intentionate;
 - 29.Sa practice jocuri de carti sau jocuri periculoase, care ar putea produce accidente, sa foloseasca rolele. La prima abatere se aplica sanctiunea mustrare scrisa si scaderea notei la purtare cu 1 punct. La a doua abatere se aplica sanctiunea eliminare 3-5 zile, cu scaderea notei la purtare cu 2-3 puncte;
 - 30.Sa consume seminte in clasa sau pe culoare. Se aplica sanctiunea curatarea locului;
 - 31.Sa vina la scoala cu guma de mestecat, care dupa folosire, este plasata pe piese de mobilier, pe tavan sau podea. Se aplica sanctiunea de raschetare/curatare a bunurilor respective, prestata de persoana/persoanele identificate sau de toata clasa in cazul nedepistarii vinovatului;
 - 32.Sa foloseasca petarde, spray-uri paralizante/iritante, lasere sau obiecte contondente/taioase. Se aplica sanctiunea eliminare 3-5 zile;
 - 33.Sa introduca in scoala arme si munitii. Se aplica sanctiunea exmatriculare fara drept de reanscriere in CNMV;
 - 34.Sa introduca persoane straine in scoala. Se aplica sanctiunea scaderii notei la purtare, 3-5 puncte in functie de frecventa abaterii;
 - 35.Sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant. Se sanctioneaza cu scaderea notei la purtare cu 2 puncte;
 - 36.Sa fumeze, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice sau droguri, sa vina la scoala sub influenta alcoolului sau drogului. Pentru fumat in incinta scolii (inclusiv curtea scolii) cat si pentru intrarea in toaleta destinata sexului opus se aplica sanctiunile: pentru prima abatere - mustrare scrisa si cu obligatia de a contribui la repararea (dotarea) obiectelor din scoala care se deterioreaza in timpul pauzelor (cu 50 – 100 de RON); pentru a doua abatere - eliminare o zi cu scaderea notei la purtare la 8; pentru introducerea sau consumul de alcool/droguri se aplica sanctiunea mutare disciplinara la alta scoala, fara drept de reinscriere in CNMV; sunt interzise inclusiv tigarile electronice;
 - 37.Sa se bata cu colegi, sa incite sau sa inlesneasca violenta fizica. Se sanctioneaza in functie de gravitatea faptei cu eliminare 1-5 zile, mutare disciplinara in alta scoala sau exmatriculare fara drept de reinscriere in CNMV;
 - 38.Sa aduca la scoala aparatura audio/video, casete, jocuri electronice, instrumente muzicale in scop de distractie.Telefoanele mobile, tabletele si laptop-urile pot fi introduse in scoala doar in scop educativ si utilizate numai

- cu permisiunea sau la solicitarea profesorului. La prima abatere se aplica sanctiunea observatie, la urmatoarea abatere se confisca aparatele pana la sfarsitul semestrului, urmand a fi predate numai parintilor/tutorelui legal;
39. Sa utilizeze spatiile si aparatura colegiului in zilele de sambata, duminica si vacante scolare in lipsa profesorului organizator de activitate. Orice actiune extracurriculara va fi consemnata in caietul de evidenta din cancelarie de catre profesor. Abaterile elevilor vor fi sanctionate cu scaderea notei la purtare cu 2 puncte;
 40. Sa parcheze automobilele in curtea scolii. Abaterea se sanctioneaza cu scaderea notei la purtare.
 41. Sa utilizeze telefoanele celulare in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor.
 42. Sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul CNMV .
 43. Sa organizeze si sa participe la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza frecventa la cursuri a elevilor.

8. ATRIBUTIILE ELEVILOR DE SERVICIU PE CLASA:

- Atributiile elevilor de serviciu pe clasa sunt urmatoarele:
 1. Sa efectueze serviciul timp de o saptamana integral;
 2. Sa se prezinte la scoala inainte de inceperea primei ore de curs;
 3. Sa pregateasca materialele necesare desfasurarii orelor de curs: creta, stergerea tablelor, etc.;
 4. Sa comunice cadrelor didactice orice modificare a salii unde urmeaza sa se desfasoare ora de curs;
 5. Sa comunice corect, fiecarui cadru didactic, absentii de la ora respectiva, indiferent daca sunt absenti de zi, bolnavi, invoiti de diriginte, etc.;
 6. Sa constate si sa raporteze dirigintelui/administratorului/conducerii CNMV, orice defectiune existenta la intrarea in clasa, in runda respectiva;
 7. Sa intocmeasca zilnic/saptamanal Raportul statistic privind situatia clasei pe ziua/saptamana respectiva, predat dirigintelui, care include:
 - Numarul absentilor de zi;
 - Numarul absentilor pe ore de curs;
 - Probleme disciplinare deosebite (indicarea lor, fara nominalizari);
 - Situatiile bazei materiale (becuri arse, distrugerii de mobilier/instalatii, geamuri sparte).

Nerealizarea atributiilor de elev de serviciu pe clasa se sanctioneaza, in ordine, astfel:

- Repetarea serviciului pentru inca o saptamana;
- Repetarea serviciului timp de o luna si scaderea notei la purtare.

9. ATRIBUTIILE ELEVILOR DE SERVICIU PE SCOALA sunt urmatoarele:

- Atributiile celor 5 elevi de serviciu pe scoala sunt urmatoarele:

1. Sa fie prezenti in scoala intre orele 7.45-12.00 si 12-16.30 corespunzator celor 2 runde de efectuare a serviciului pe scoala;
2. Sa contacteze profesorii de serviciu, la prima ora, comunicandu-si identitatea;
3. Sa contacteze profesorii de serviciu ori de cate ori este cazul in ziua respectiva;
4. Sa nu paraseasca locul destinat serviciului (2 elevi sunt plasati la intrarea principala, 1 elev se afla in fata cancelariei), decat in situatii deosebite si cu anuntarea prealabila a profesorilor de serviciu si/sau a unuia dintre directori;
5. Sa sune corect, potrivit orei oficiale si orarului scolii, respectand intocmai durata orei de curs si a recreatiei;
6. Sa intrebe politicos orice persoana straina care intra in CNMV despre scopul vizitei si sa o conduca la destinatia solicitata; in cazuri deosebite, care depasesc competenta elevilor de serviciu, acestia vor contacta neintarziat profesorii de serviciu/conducerea CNMV;
7. Sa interzica elevilor sa foloseasca intrarea profesorilor sau scara de acces a acestora;
8. Sa asigure fluenta circulatiei elevilor, in recreatie, in zona din fata cancelariei sau in holul central, interzicand elevilor stationarea in aceste spatii;
9. Sa nu permita accesul persoanelor straine in cancelarie, in timpul orelor de curs, cand nu se afla nimeni in aceasta incapere;
10. Sa nu permita elevilor sa intre in cancelaria cadrelor didactice, mesajele acestora fiind transmise de elevul de serviciu sau communicate direct cadrului didactic vizat, anuntat, in exclusivitate, de elevul de serviciu;
11. Sa nu intre in cancelaria cadrelor didactice decat in cazuri deosebite;
12. Sa dovedeasca seriozitate, corectitudine si atitudine civilizata pe intreaga durata a serviciului.

Nerealizarea atributiilor de elev de serviciu pe scoala se sanctioneaza cu scaderea notei la purtare.

10. CONSILIUL ELEVILOR:

Consiliul elevilor se constituie in baza ROFUIP, art.105, fiind alcatuit dintr-un reprezentant al fiecarei clase de la ciclul gimnazial si liceal; pentru ciclul primar, purtatorul de cuvant este presedintele Comitetului de parinti al clasei.

- Elevii, care vor reprezenta clasa respectiva in Consiliul elevilor, sunt alesi de colegi, din randul elevilor seriosi, apti sa explice problemele clasei, sa le sustina justificat, sa faca propuneri constructive si sa dovedeasca adevarati purtatori de cuvant ai obiectivelor de elevi pe care le reprezinta.
- Acordul dirigintei este necesar, prin acesta dirigintele angajandu-se ca, la solicitari/critici intemeiate, venite din partea elevilor, sa se constituie in aparator al acestora.

- Consiliul elevilor isi desemneaza 1 reprezentant in Consiliul de administratie al CNMV ,de preferat din clasele terminale, pentru a avea suficiente informatii privind problemele de interes general si/sau examenele de absolvire.

Atributiile Consiliului elevilor sunt urmatoarele:

1. Sa asigure respectarea ROFUIP si RI de catre colectivele pe care le reprezinta;
2. Sa cunoasca preocuparile scolare si extracurriculare ale colectivelor de elevi, sa formuleze propuneri privind realizarea/optimizarea acestora, pe care le prezinta dirigintelui/conducerii CNMV;
3. Sa organizeze, ori de cate ori considera necesar, intruniri ale colectivelor de elevi, pentru elaborarea de proiecte fezabile privind activitatea curriculara si educativa din CNMV;
4. Sa adopte atitudini obiective fata de situatiile deosebite existente/manifestate la clasa respectiva, in relatiile dintre elevi si/sau in relatiile dintre profesori-elevi, propunand solutii constructive la nivelul elevilor/clasei/conducerii CNMV;
5. Sa informeze, in cadrul intalnirilor semestriale/periodice cu conducerea CNMV, asupra starii claselor/colectivelor pe care le reprezinta;
6. Sa solicite participarea la Consiliul profesoral/Consiliul de administratie al CNMV, pentru a-si exprima punctul de vedere asupra problemelor majore ale elevilor;
7. Sa participe la Consiliul Profesoral / Consiliul de Administratie cand sunt invitati de director sau 1/3 din membrii acestuia ;
8. Sa vegheze si sa controleze modul de exercitare a drepturilor/responsabilitatilor elevilor si sa comunice conducerii CNMV constatarile facute, insotite de propuneri concrete;
9. Sa organizeze, cu acordul dirigintelui/conducerii CNMV, activitati curriculare si extracurriculare si atractive;
10. Sa organizeze colective si comisii de lucru pentru problemele de interes: reviste scolare, concursuri scolare, competitii sportive, actiuni distractiv recreative, asistenta sociala a elevilor defavorizati, actiuni ecologice, etc;
11. Sa organizeze actiuni de obtinere de sponsorizari/donatii, potrivit reglementarilor legale in vigoare, pentru recompensarea elevilor care s-au dovedit colaboratori activi ai Consiliului elevilor, pentru sprijinirea elevilor cu situatie materiala precara, pentru achizitionarea de instalatii/materiale didactice, etc.

Comportamentul neprincipial sau de compromitere a imaginii CNMV, al membrilor Consiliului elevilor se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

- Punerea in discutia Consiliului elevilor a membrului respectiv si sanctionarea sa potrivit hotararii acestuia, eventual prin suspendarea mandatului si inlocuirea sa;
- Sanctionarea elevului in cauza de catre Consiliul de administratie al CNMV, in functie de gravitatea faptelor, daca sanctiunea aplicata de Consiliul elevilor nu isi atinge scopul.

DISPOZITII FINALE

INTRAREA IN VIGOARE A R.O.I

Prezentul regulament intern intra in vigoare la data 16.09.2013 , in urma validarii lui in Consiliul profesoral si in urma aprobarii lui de catre Consiliul de administratie, devenind obligatoriu pentru intregul personal CNMV (didactic, didactic auxiliar si nedidactic) si pentru toti elevii, prezenti si viitori.