



CĂLEGIUL NAȚIONAL
„MOISE NICĂRĂ” ARAD

TEL: 0257280598

TEL: 0280280599

FAX: 0257214190

EMAIL: cnmnicoara@yahoo.co.uk

ADRESĂ: Str. Margareta Bibici, nr. 1, Arad

www.moisenicoaraonline.ro

Nr. 1434/16.10.2024



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A
CĂLEGIULUI NAȚIONAL
„MOISE NICĂRĂ”
ARAD
fondat 1873

ABROBAT în cadrul ședinței Consiliului de administrație al Călegiului Național „Moise Nicoară” Arad în data de 16.10.2024.

AVIZAT în cadrul Consiliului profesoral al Călegiului Național „Moise Nicoară” Arad în data 15.10.2024.



TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1

CADRU DE REGLEMENTARE

Art.1.

- (1) Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad este o prestigioasă instituție de învățământ preuniversitar de stat, cu predare în limba română, fondată la sfârșitul secolului al XIX-lea. Ea corespunde cerințelor unui învățământ modern cu deschidere europeană.
- (2) Pentru menținerea școlii la acest stadiu de performanță impus și confirmat în existența sa de-a lungul timpului, se așteaptă de la echipa managerială, de la cadrele didactice, de la personalul didactic-auxiliar și nedidactic, precum și de la elevii școlii: seriozitate, responsabilitate, disciplină și activitate educativă la cel mai înalt nivel.

Art.2.

- (1) Pentru a contribui la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă și la promovarea unei imagini pozitive a instituției în relația cu alte instituții, cu comunitatea educațională și socială, se adoptă prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad, denumit, în continuare, **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (prescurtat ROFU)**.
- (2) Acesta cuprinde reglementări cu caracter general, dar și reglementări specifice privind organizarea și funcționarea Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad, în conformitate cu:
 - a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
 - b) **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2024 (ROFUIP)** anexa la OME nr. 5726/2024;
 - c) **Prevederile OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior**, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) **Regulamentul intern (prescurtat RI)**;
 - e) **Statutul Elevului** aprobat prin OME nr. 5707 din 1.08.2024;
 - f) **Dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile;
 - g) **Ordinul nr. 1456 din 25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor**, publicat în MO nr. 787 din 28.08.2020;
 - h) Ordine și precizări ale Ministerului Educației.



Art.3.

- (1) **ROFU** fixează standardele de conduită pe care le considerăm adecvate calității de elev și de cadru didactic la Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad.
- (2) Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul **ROFU** sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde de calitate ridicate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul colegiului. **Cunoașterea și asumarea/ respectarea acestor standarde este obligatorie pentru** desfășurarea activității instructiv-educative într-un climat de respect, bună înțelegere și toleranță.
- (3) Respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROFU)* este obligatorie pentru întregul personal, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea școlară. Nerespectarea **ROFU** constituie abatere și se sancționează conform prevederilor acestuia sau, după caz, conform legislației învățământului și legislației muncii. **Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament** nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării sale.
- (4) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii colegiului.
- (5) Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, căi de acces, sală de sport, teren de sport etc.) și poate fi supus completărilor/ revizuirilor anual, în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar, dar numai cu acordul Consiliului Profesorat și avizul CA.
- (6) Informarea salariaților și elevilor colegiului și a părinților acestora cu privire la prevederile ROFU se realizează după cum urmează:
 - (a) **Pentru cadrele didactice și didactice auxiliare** informarea va fi realizată de director în Consiliu profesoral, fiecare angajat semnând de luare la cunoștință, dar și prin afișare la avizierul din sala profesorală/ pe grupul de comunicare internă.
 - (b) **Pentru personalul nedidactic** informarea va fi realizată de directorul adjunct, fiecare angajat semnând de luare la cunoștință.
 - (c) **Pentru elevi** informarea va fi realizată de către diriginți, fiecare elev semnând de luare la cunoștință. De asemenea, informarea se va face și prin afișarea la loc vizibil a unui extras personalizat, într-o formă concisă, a ROFU.
 - (d) **Pentru părinți** informarea va fi realizată de către profesorul diriginte în cadrul ședințelor cu părinții, de la începutul anului școlar (de regulă, în primele 2 săptămâni), fiecare părinte semnând un proces-verbal de luare la cunoștință.



- (e) **Pentru studenții/ practicanți**, informarea cu privire la regulamentul intern cade în sarcina profesorului mentor.
- (7) Prevederile Regulamentului au fost dezbătute și aprobate de Consiliul profesoral, Consiliul elevilor, Consiliul părinților, Consiliul de administrație. El este expus pentru informare publică pe site-ul școlii.

CAPITOLUL 2

PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art.4.

- (1) Unitatea de învățământ Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale, și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Arad.
- (2) Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase.
- (3) În incinta Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și de conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- (4) Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și are următoarele elemente definitorii:
- a) dispune de patrimoniu prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
 - b) cod de identitate fiscală (CIF);
 - c) cont în Trezoreria Statului;
 - d) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat în unitatea de învățământ;
 - e) domeniu web.
- (5) Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- (6) Politica educațională a unității este stabilită de director, care coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională pe termen mediu.

Art.5.

- (1) Funcționarea școlii este asigurată de:



1. **organe de decizie:** Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Direcțiune;
 2. **organe de lucru:** Comisii educative cu subcomisii, Consiliul profesorilor clasei, Comisia pentru curriculum, alte comisii specifice, cu caracter permanent sau temporar.
- (2) Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale, supuse aprobării Consiliului de administrație.

CAPITOLUL 3

SIMBOLURILE COLEGIULUI NAȚIONAL „MOISE NICĂARĂ” ARAD

Art.6.

- (1) Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad își stabilește și utilizează următoarele simboluri, conform *Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ*, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Sigla, conform imaginii din Anexa 1;
 - b) Brățara ca însemn distinctiv specific, Anexa 2;
 - c) Tricou personalizat pentru elevii care reprezintă oficial școala la diverse evenimente, competiții Anexa 3;
 - d) Legitimație personalizată pentru elevii majori Anexa 4;
- (2) Culorile, conform Anexei 5;
- (3) Ziua porților deschise se sărbătorește, de regulă, anual, în prima jumătate a lunii aprilie.

CAPITOLUL 4

PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ COMUNITATEA ȘCOLARĂ NORME INTERNE FUNDAMENTALE

Art.7.

- (1) Pozițiile de elev, respectiv de angajat al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad sunt privite ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană, **prin comportament demn, responsabil, în concordanță cu valorile educației și printr-o vestimentație corespunzătoare cu locul și rolul ocupat în școală.**
- (2) **Punctualitatea** este normă fundamentală atât pentru profesori, cât și pentru elevi, toți având obligația prezentării la cursuri și la celelalte activități derulate de școală, la timp, conform programului. Elevii au obligația să aștepte în liniște intrarea profesorului în sala de clasă.
- (3) **Prezența elevilor și a profesorilor** la toate orele din program este o normă obligatorie. Încălcarea acestei norme se sancționează conform prevederilor prezentului ROFU.



- (4) **Comportamentul civilizat și politețea** sunt norme obligatorii pentru întreaga comunitate școlară. Relațiile dintre membrii acestei comunități trebuie să fie guvernate de respect, politețe și comportament civic ireproșabil în toate împrejurările. Este obligatorie evitarea, în orice situație, a limbajului ireverențios și este interzisă transformarea naționalității, a religiei, a stării sociale sau familiale a elevului, părintelui, profesorului în obiect de jignire sau de insultă.
- (5) Este interzisă oricărei persoane deranjarea orelor de curs. Accesul în sala de curs, în timpul orei, se va face numai cu permisiunea profesorului care susține ora respectivă. Acesta are, în consecință, dreptul de a refuza accesul oricărei persoane străine fie în sala de clasă, fie în clasa virtuală (digitală, hibridă). Fac excepție persoanele însărcinate cu îndrumarea și controlul activității didactice (directori, inspecți ISJ Arad și ME), cu condiția să-și fi anunțat în prealabil intenția de a asista la activitate.
- (6) Sunt interzise, în incinta colegiului, orice activități de comerț ambulant.

CAPITOLUL 5

BAZA MATERIALĂ A ȘCOLII

Art.8.

- (1) **Baza materială a Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad** constă din întreg activul patrimonial, care este format din terenul și clădirea destinate desfășurării activității didactice aflate în folosința Consiliului de administrație al Colegiului, la care se adaugă bunurile materiale aparținând Colegiului, conform registrului de inventar.
- (2) **Spațiile destinate procesului de învățământ** sunt reprezentate de:
 - **Spații de bază:** săli de curs, laboratoare, cabinete de specialitate (chimie, biologie, fizică, informatică), teren și săli de sport, bibliotecă, sală festivă;
 - **Anexe ale spațiilor de învățământ:** cabinet medical, săli de preparare pe lângă sălile de curs, depozite, vestiare pentru elevi, cantină;
 - **Spații pentru cadrele didactice:** secretariat, direcțiune, sală profesorală, cabinete pentru profesori, pe catedre;
 - **Spații administrativ-gospodărești:** spații administrative (birouri, magazii, vestiare necesare personalului administrativ), spații de întreținere (atelier, depozit de materiale și utilaje), spații tehnice (centrală termică pentru încălzire, casa liftului).
- (3) **Sarcina gestionării bazei materiale a școlii** revine administratorului școlii.
- (4) Profesorii, laborantul și șefii de cabinete funcționale preiau de la administrator, în subinventar, bunurile materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea și răspund de acestea.



- (5) Personalul școlii este răspunzător de starea fiecărui obiect de inventar pe care îl preia pentru utilizare. Eventualele distrugerii, deteriorări sau orice alte daune provocate bunurilor școlii se impută persoanelor vinovate.
- (6) Fiecare cadru didactic, elev, angajat al Colegiului trebuie să fie responsabil pentru utilizarea în condiții optime, eficiente a bazei materiale de care dispune în vederea desfășurării procesului de învățământ.
- (7) Spațiile de învățământ, cu toate dotările materiale corespunzătoare, sunt folosite gratuit de către elevi, cadre didactice, și alți angajați ai Colegiului pentru realizarea activităților didactice.
- (8) **Utilizarea spațiilor de învățământ**, după orele de curs, de luni până vineri, în zilele de sâmbătă și duminică, ca și în zilele de sărbători legale, este permisă numai cu aprobarea scrisă a direcțiunii.
- (9) Personalul care asigură paza va nota în caietul special de procese-verbale toate problemele deosebite din timpul serviciului, inclusiv numele salariaților care intră în școală după-amiaza sau sâmbăta și duminica.
- (10) Sala festivă va fi folosită exclusiv pentru ceremoniile Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad.
- (11) Prin excepție, sala festivă poate fi folosită pentru derularea ședințelor de lucru (ISJ Arad, CJRAE, instituții partenere, organizații partenere) pe baza unei solicitări telefonice sau scrise pe adresa colegiului, aprobate de director.

fondat 1873



TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1 REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art.9.

(1) Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad este unitate de învățământ de stat, activitatea școlară este organizată la cursuri de zi și funcționează cu clasele V-XII, pe două cicluri de învățământ: **ciclul gimnazial** și **ciclul liceal**, **filierea teoretică**, în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare și potrivit **Planurilor-cadru de învățământ** pentru clasele V-XII, anul școlar fiind structurat conform ordinului Ministrului Educației.

(2) **Planul de școlarizare** pe profile și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar al Județului Arad, în baza Proiectului și a notei de fundamentare elaborate de către director și aprobat de Consiliul de administrație după dezbateră și avizarea sa de către Consiliul Profesorat.

(3) Planul de școlarizare pentru fiecare an școlar este de 3 clase gimnaziale (clasa a V-a), respectiv între 6 clase liceale (clasa a IX-a), dar poate varia în funcție de populația școlară și de resursele materiale și umane de care dispune școala.

(4) Filierile și specializările din cadrul învățământului liceal sunt:

a) Filiera teoretică, profil real cu specializările:

- Matematică-informatică – intensiv informatică
- Matematică-informatică – intensiv engleză
- Științe ale naturii – bilingv engleză
- Științe ale naturii – intensiv engleză

b) Filiera teoretică, profil umanist cu specializarea:

- Filologie

CAPITOLUL 2

CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU/ CLASELOR/ GRUPELOR

Art.10.

(1) Clasele se constituie la începutul primului an de studiu al unui ciclu (gimnazial, liceal).

(2) În Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad, formațiunile de studiu se realizează conform planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Arad în conformitate cu OME 3945/1.03.2024.

Art.11.

Criteriile de constituire a claselor



- (a) Admiterea și repartizarea elevilor în **clasa a V-a** se realizează în urma unei examinări/testări scrise, conform ROFUIP, Art. 128 (6), în baza Art. 4 și 8 din Metodologia de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar, Anexa nr. 4 din ROFUIP.
- (b) Elevii externi care solicită ulterior transferul în clasele gimnaziale trebuie să susțină **testarea** ca o condiție a aprobării transferului.
- (1) În **ciclul liceal**, clasele se constituie în urma admiterii, conform metodologiei elaborate de ME, aprobat prin Ordinul privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar curent.
- (2) **Repartizarea pe clase** se face ținând cont de următoarele criterii:
- (a) în funcție de filieră, profiluri și specializările din planul de școlarizare;
 - (b) în funcție de opțiunile elevilor pentru o anumită specializare, conform ofertei educaționale a liceului;
 - (c) îndeplinirea condițiilor specifice pentru clasele cu studiu intensiv/neintensiv; în acest caz departajarea se face luând în considerare media de admitere, în ordine descrescătoare.
 - (d) mediile pentru profilele solicitate;
 - (e) asigurarea, pe cât posibil, a continuității studiului celei de a doua limbi moderne, în funcție de oferta educațională a liceului;
- (3) **Înscrierea elevilor în clasa a IX-a** se va face conform metodologiilor și instrucțiunilor Ministrului Educației, respectiv a ISJ Arad.
- (4) Prin decizie internă, directorul stabilește componența comisiilor de înscriere și asigură instruirea corespunzătoare pentru realizarea atribuțiilor legale prevăzute pentru această activitate.
- (5) Absolvenții **DECLARAȚI ADMIȘI** în urma testării naționale își vor depune, la secretariatul colegiului, următoarele acte:
- Cerere tip (se primește de la comisia de înscriere);
 - Foaia matricolă (în original) clasele V-VIII;
 - Adeverință de Evaluare Națională;
 - Certificat naștere elev (original și copie);
 - Carte de identitate elev (original și copie);
 - Carte de identitate părinte (copie);
 - Adeverință de vaccinuri (în original).
- (6) Candidații care în perioada menționată în Calendarul de admitere nu își depun dosarele de înscriere, se consideră retrași, iar locurile corespunzătoare sunt declarate neocupate și vor fi comunicate comisiei județene de admitere. Acești candidați vor fi repartizați de comisia de admitere județeană pe locurile rămase libere, după rezolvarea situațiilor speciale.
- (7) În cazul în care, pe ultimul loc, există doi sau mai mulți elevi cu medii de admitere egale, aceștia vor fi departajați conform prevederilor Ordinului privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar curent.



(8) Formațiunile de studiu se vor constitui conform OM nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție alatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor în formațiunile de studiu, precum și ținând cont, de regulă, ca elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi moderne.

(9) În situația în care alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate anterior, conducerea Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad va asigura în orar o plajă care să permită asocierea mai multor clase pentru studiul limbilor modene comune.

Art.12. Schimbarea profilului/ specializării se poate face conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în vigoare.

CAPITOLUL 3

COORDONAREA CLASELOR DE ELEVI. PROFESORUL DIRIGINTE

Art.13.

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal se realizează prin **profesorii diriginți**.

(2) Aceștia își derulează activitatea cf. Art. 64-69 din ROFUIP, fiind numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, cu respectarea principiul continuității la clasă.

(3) Exerțarea responsabilităților specifice de diriginte este obligatorie pentru cadrul didactic desemnat de director pentru a îndeplini această atribuție.

(4) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare luând în considerare comportamentul elevului, raportul furnizat de catalogul electronic și respectarea de către elev a reglementărilor adoptate de Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad.

(5) La finalul anului școlar, media la purtare se stabilește luând în considerare comportamentul și situația frecvenței elevului.

(6) Atribuțiile și repsonsabilitățile profesorului diriginte sunt cele prevăzute în ROFUIP.



CAPITOLUL 4

CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII. DISCIPLINELE OPȚIONALE

Art.14.

- (1) Numărul de ore pentru **disciplinele opționale** trebuie să corespundă Planurilor-cadru în vigoare.
- (2) CDEOȘ se stabilește în funcție de prevederile *Ordinul nr. 3238 din 5 februarie 2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii* și ale procedurii elaborate anual de IȘJ.

CAPITOLUL 5

REPARTIZAREA ELEVILOR PE SĂLI

Art.15.

- (1) **Repartizarea claselor pe săli respectiv a sălilor pe discipline** este realizată de către directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ, la propunerea comisiei pentru întocmirea orarului, urmărind realizarea unui echilibru între spațiul efectiv al sălii de curs și numărul de elevi din clasa respectivă. Graficul, aprobat de Consiliul de administrație al colegiului, ce cuprinde repartiția formațiunilor de studiu pe săli de clasă se afișează pe site-ul școlii și la avizier. Orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.
- (2) Profesorul stabilește organizarea elevilor în sala de clasă în timpul orelor de curs.
- (3) În sălile de laborator, cabinete, sălile de sport vor fi respectate instrucțiunile proprii, specifice acestora, care se prelucrează la începutul anului școlar cu fiecare formațiune de studiu și este consemnată într-un proces-verbal.

CAPITOLUL 6

ORARUL. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.16.

- (1) Procesul de învățământ se desfășoară în 5 zile pe săptămână, **într-un singur schimb**, de regulă, între orele 8 – 15, cu pauze de câte 10 minute și o pauză de 20 de minute în intervalul 10.50 – 11.10. Programul pauzelor este următorul:

- (a) 08.⁵⁰-09.⁰⁰
- (b) 09.⁵⁰-10.⁰⁰
- (c) 10.⁵⁰-11.¹⁰;
- (d) 12.⁰⁰-12.¹⁰;
- (e) 13.⁰⁰-13.¹⁰;



(f) 14.⁰⁰-14.¹⁰;

(g) 15.⁰⁰

(2) În primele 10 minute din cele 50 de minute de curs accesul în școală este oprit.

(3) Procesul de învățământ se poate desfășura și după-amiaza ori sâmbăta sau duminica, în situația în care se programează recuperarea materiei neparcursă din cauza unor situații deosebite (epidemii, vreme nefavorabilă, calamități naturale etc.), cu acordul ISJ Arad, la propunerea directorului.

(4) Durata unui curs este de 50 minute pentru toate clasele V – XII.

(5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata cursurilor și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului și prin hotărârea Consiliului de administrație, cu informarea ISJ Arad.

(6) Elevii care fac naveta în afara localității pot fi învoiați maximum 10 minute de la ultima oră.

Art.17.

(1) Ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație se desfășoară, de regulă, în afara orelor de curs, conform planificării elaborate la începutul anului școlar, lunar sau ori de câte ori este nevoie.

(2) În cazul în care, din motive obiective, ședința Consiliului Profesoral sau a Consiliului de administrație se suprapune peste orele de curs, cadrele didactice stabilesc împreună cu directorul activitatea claselor și recuperarea orelor respective sau, după caz, absența motivată de la ședința Consiliului Profesoral/Consiliului de administrație cu luarea la cunoștință a problemelor discutate.

(3) Ședințele CP se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.18.

(1) Schemele orare ale claselor și orarul se stabilesc conform prevederilor legale. Orarul Colegiului se întocmește după constituirea claselor de elevi și a normelor didactice, de o comisie numită de către director și se afișează cu două zile înaintea începerii anului școlar, la avizier și pe grupurile claselor, respectiv pe site-ul școlii.

(2) Comisia de întocmire a orarului respectă, pe cât posibil, principiile stabilite în Consiliul profesoral, aprobate în Consiliul de administrație, respectă interesele procesului instructiv-educativ, cerințele psihopedagogice specifice și are în vedere folosirea judicioasă a spațiilor de învățământ, respectiv alternarea optimă, în limita posibilităților, a obiectelor de studiu. După finalizare, repartizează orarul elevilor și cadrelor didactice și furnizează datele pentru întocmirea condicii.

(3) Orarul este aprobat de director.

(4) Orarul școlar poate fi modificat la inițiativa cadrelor didactice și/sau solicitarea elevilor numai în mod excepțional și cu aprobarea directorului.

(5) Numărul total de ore nu va depăși numărul maxim de ore indicat de planul-cadru.

(6) Fiecare laborator, cabinet sau serviciu va avea afișat programul de funcționare.

(7) În situații excepționale, programul/ orarul activităților didactice se modifică prin Hotărâre a Consiliului de administrație, cu informarea ISJ Arad.



Art.19.

Programul celorlalte sectoare de activitate se desfășoară, după cum urmează:

(1) Directorul și directorul adjunct al unității școlare au program zilnic cuprins între orele 7.30-15.30. Fiecare dintre directori își elaborează propriul program de audiențe pe care-l afișează la loc vizibil, inclusiv pe site-ul școlii. **În cazuri urgente, accesul personalului la conducerea Colegiului este permis la orice oră a programului.**

(2) Compartimentul secretariat - program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate:

Luni între orele 8.00-9.00

Marti între orele 16.00-18.00

Luni-Vineri între orele 10.00-13.00

În conformitate cu art. 73(3) și 75 (10) din OME nr.5726/2023 se stabilește că programul de lucru al secretarului/secretarului șef pentru ziua de marți va fi între orele 10.00-18.00.

(3) Compartimentul contabilitate - între orele 7.30-15.30

(4) Compartimentul administrație - între orele 7.30-15.30

(5) Cabinetul medical - între orele 7.30-15.30

(6) Biblioteca - între orele 7.30-15.30

(7) Laborantul - între orele 7.30-15.30

(8) Programul personalului de curățenie, de întreținere și a personalului de pază este stabilit prin fișa postului și conform normelor interne (RI).

(9) Programul cantinei școlare este stabilit prin regulament intern propriu.

(10) Conducerea școlii își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru al personalului nedidactic/didactic auxiliar în funcție de nevoile serviciului.

(11) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; **sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna în condica de prezență.** Toate cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență. Aceasta va fi verificată de director sau directorul adjunct și orele nesemnate în decurs de o săptămână nu vor fi remunerate.

(12) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care **absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru și nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile prevăzute de fișa postului sau a primit sancțiuni disciplinare și administrative în cursul anului, nu poate obține calificativul „foarte bine”.**

(13) Programul consultațiilor cu părinții se stabilește anual de către fiecare diriginte și de către fiecare profesor, conform prevederilor legale în vigoare și se aduce la cunoștința direcțiunii, elevilor și părinților acestora (ODP).



CAPITOLUL 7

ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE

Art.20.

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

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

Art.21.

(1) **Activitatea educativă extrașcolară din Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad se desfășoară în afara orelor de curs.**

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației.

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

(7) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(8) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(9) Planificarea activităților educative extrașcolare trebuie făcută astfel încât ele să nu se suprapună peste programul școlar al elevilor. Se interzice cu desăvârșire scoaterea elevilor de la orele de curs fără **aprobarea direcțiunii**. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere și se sancționează ca atare.



Art.22.

- (1) Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități **educative extrașcolare** vor fi depuse din timp (cu cel puțin **48 de ore mai devreme**) sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta, menționându-se tipul activității desfășurate, locul dreulării acesteia, numele profesorului/profesorilor însoțitori.
- (2) Solicitățile pentru activitățile sportive, pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu minim 3 zile înainte și se supun aprobării directorului.
- (3) Dirigenții vor motiva absențele acestor elevi **numai în baza cererii aprobate** de director, cu condiția ca aceasta să le parvină în termenul de maximum 7 zile de la data absentării elevului. Orice document referitor la motivarea absențelor transmis dirigintelui ulterior datei prevăzute e lovit de nulitate.

Art.23.

- (1) Activitățile **educative extrașcolare** desfășurate în afara școlii trebuie să aibă acceptul părinților sub forma unor tabele nominale cu semnăturile acestora și proces-verbal de instruire a elevilor privind normele de securitate și protecție.
- (2) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației.
- (3) **Planificarea și organizarea excursiilor școlare** se face după ce s-a obținut acordul directorului sau avizul Consiliului de administrație, cu obligativitatea respectării legislației în vigoare referitoare la derularea acestui tip de activități. Orice excursie neautorizată de școală, indiferent că se desfășoară în perioada de activitate didactică sau în vacanțe, este strict interzisă.
- (4) Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt prevăzute în procedura specifică revizuită anual.
- (5) Activitățile educative extrașcolare care necesită contribuție financiară, pot fi inițiate de părinți și se desfășoară cu acordul scris al acestora.

CAPITOLUL 8

PLANURI-CADRU. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE.

AUXILIARE DIDACTICE

Art.24.

- (1) Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza respectării prevederilor planurilor-cadru și a programelor școlare, aprobate de Ministrul Educației (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor și părinților, pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația



de a indica tipul de opțional propus și de a întocmi documentația aferentă conform specificațiilor din procedura ISJ/ME.

(2) Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii.

(3) Materia de studiu prevăzută în programa școlară se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale, care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă, înaintea începerii cursurilor.

(4) Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră, conform solicitărilor ISJ.

(5) La începutul anului școlar se întocmește planificarea calendaristică, pe unități/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate reprezentantul catedrei în comisia pentru curriculum. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii colegiului în termenul stabilit de direcțiune.

(6) În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de Ministrul Educației.

(7) Manualele alternative pentru clasa următoare vor fi recomandate elevilor de profesori.

(8) Materialele auxiliare utilizate în actul didactic sunt, de regulă, cele avizate de Ministrul Educației și puse la dispoziția elevilor de către școală, în colaborare cu comitetul de părinți al clasei.

CAPITOLUL 9

IERARHIA RELAȚIILOR INTERNE

Art.25.

În cadrul școlii, între salariați se stabilesc relații ierarhice astfel:

(1) pe verticală:

(a) cadre didactice – reprezentantul catedrei în comisia pentru curriculum – director;

(b) personal didactic auxiliar – director;

(c) personal nedidactic – administrator – director.

(2) pe orizontală – între membrii catedrelor sau între diferitele comisii/compartimente din școală.

CAPITOLUL 10

CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI

Art.26.

(1) Anunțurile, informațiile cu caracter general, valabile pentru întreg personalul se fac, după caz, prin:



- (a) ședință ordinară sau extraordinară, în pauză, dacă nu depășește durata de 10 minute sau în afara orelor de program, dacă durata unei pauze nu este suficientă.
 - (b) afișare la avizierul școlii (când sunt de interes general – pentru elevi, cadre didactice, personal administrativ și părinți) sau la avizierul din sala profesorală, când se referă numai cadrele didactice; de afișarea la aceste aviziere se vor ocupa persoanele desemnate de conducerea școlii.
 - (c) prin e-mailul școlii.
 - (d) pe site-ul școlii și pe pagina de facebook a școlii, numai cu acordul direcțiunii;
 - (e) pe grupul de whatsapp, dacă este vorba de un anunț care trebuie să ajungă rapid la toți profesorii școlii; grupul de whatsapp are caracter oficial în cazul mesajelor transmise de conducerea unității de învățământ.
- (2) Anunțurile cu caracter limitat se fac prin informare individuală.
- (3) Sesizările se fac ierarhic:
- (a) cadre didactice – reprezentantul catedrei în comisia pentru curriculum – director – consiliul de administrație – inspectorat școlar;
 - (b) personal administrativ – administrator – director – consiliul de administrație – inspectorat școlar;
 - (c) personal auxiliar – director – consiliul de administrație – inspectorat școlar;
 - (d) elevi – diriginte – director – consiliu de administrație – inspectorat școlar;
 - (e) părinți – diriginte – director – consiliu de administrație – inspectorat școlar;

CAPITOLUL 11

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC ÎN ȘCOALĂ

Art.27.

- (1) Orice utilizator este responsabil de felul în care folosește resursele informatice ale Colegiului Național „Moise Nicoară”;
- (2) Din motive de securitate, orice utilizator al resurselor informatice ale Colegiului trebuie să respecte o serie de reguli, după cum urmează:
- (a) Păstrează secretă parola, pe care nu trebuie să o scrie sau să o comunice terților.
 - (b) Este responsabil de fișiere, de eventualele drepturi de lectură și de modificare pe care le dă altor utilizatori.
 - (c) Nu trebuie să folosească alte conturi decât cele pentru care a primit autorizație, să evite orice tentativă de însușire sau de descifrare a parolei unui alt utilizator.
 - (d) Să nu plece de la calculator înainte de a se deconecta.
 - (e) Să nu utilizeze și nici să dezvolte programe prin care să pună în pericol integritatea sistemelor informatice ale colegiului sau ale rețelelor.



- (f) Să îi semnaleze administratorului rețelei școlii orice constatare de violare, tentativă de violare sau suspiciune de violare a sistemului informatic.
- (g) Să nu încerce falsificări sau uzurpări de identitate.
- (h) Să nu adauge și să nu conecteze materiale personale pe rețea.
- (i) Să nu exploateze eventualele goluri de securitate sau anomalii de funcționare pe care le detectează și să informeze informaticianul școlii.
- (j) Să ia toate măsurile necesare pentru evitarea introducerii virușilor în componentele informatice: suporturi personale (stick USB, hard-disk etc.) trebuie controlate în prealabil.
- (k) Se angajează să folosească corect resursele (calculator, imprimantă) puse la dispoziție, să nu încarce memoria, spațiile de pe discuri, rețeaua și să nu altereze cu bună știință buna funcționare a acestora.

CAPITOLUL 12

EXERCITIUL DREPTULUI SINDICAL. DIALOGUL SOCIAL

Art.28.

- (1) La nivelul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad este recunoscut exercitiul dreptului sindical în conformitate cu Legea 53/2003 titlul VII, capitolul 2 și 3 și Contractului individual de muncă la nivel de unitate de învățământ.
- (2) La nivelul Colegiului funcționează **Comisia de dialog social/paritară** constituită conform prevederilor legale.
- (3) Fac obiectul activității ei plângerile scrise referitoare la:
 - (a) încheierea și desfacerea contractului de muncă;
 - (b) elaborarea normelor de muncă peste durata normală, modificări ale duratei zilei de muncă;
 - (c) modalități de plată a muncii salariaților;
 - (d) respectarea timpului de muncă și odihnă, concedii, zile de repaus săptămânal, timp liber;
 - (e) negocieri colective în materie de muncă și protecție socială a muncii și adoptarea unor hotărâri referitoare la ameliorarea acestora;
 - (f) Regulament intern;
 - (g) încălcări ale legii, contractelor colective și individuale de muncă și alte acte normative privind raporturile de muncă;
 - (h) nemulțumiri ale salariaților față de orice aspect al activității din colegiu;
 - (i) alte aspecte stabilite de comun acord între părți pentru a fi rezolvate.
- (4) Liderii organizațiilor de sindicat participă cu statut de observator la toate ședințele consiliului de administrație.



CAPITOLUL 13

TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ, ÎNVOIRILE, SALARIZAREA

Art.29.

(1) Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă se realizează conform Legii 53/2003 Codul Muncii , Titlul II cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar art. 22 (3).

(2) Timpul de muncă și timpul de odihnă se reglementează conform Legii 53/2003 Codul Muncii , Titlul III, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Norma de muncă pentru personalul didactic de predare norma de predare este cea prevăzută de Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IV, capitolul 1, secțiunea 6, art. 262 și 263.

(4) Activitatea se desfășoară conform orarului și fișei postului. Ea cuprinde:

(a) activități didactice de predare-învățare și de evaluare conform Planurilor de învățământ, programelor școlare, normei de predare, planificărilor calendaristice și orarului școlii;

(b) activități de pregătire pentru evaluări/ examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;

(c) ora de dirigenție (consiliere și orientare);

(d) activități extracurriculare;

(e) pregătirea lecțiilor;

(f) corectarea lucrărilor scrise aplicate claselor de elevi;

(g) activități de pregătire metodico-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;

(h) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții;

(i) activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale.

(5) Norma de muncă a personalului din celelalte compartimente este stabilită conform Programului de lucru și atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul ROFU, conform Legii 53/2003 codul Muncii, Titlul III, cu modificările și completările ulterioare și vor fi specificate în fișa postului

Art.30.

(1) Timpul de odihnă pentru personalul salariat se stabilește în raport cu specificul activității desfășurate (didactic, didactic de conducere, nedidactic, didactic-auxiliar)

(2) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul la 2 zile consecutive de repaus (acordate de regulă sâmbăta și duminica). Excepție fac paznicii.

(3) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite.

(4) Pentru rezolvarea unor **situații/ probleme personale**, salariații au dreptul la 30 zile lucrătoare **concediu fără plată**, acordate de directorul instituției.



- (5) Salariații care își completează studiile au dreptul la concediu fără plată, durata însumată neputând depăși 90 zile lucrătoare anual.
- (6) Conform Contractului colectiv de muncă nr.1199 art. 29 (4) cadrele didactice au dreptul la 5 zile libere cu suplinire colegială din care 2 zile cazuri speciale.
- (7) Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu alte cadre didactice, **de regulă, cu condiția ca înlocuitorul să îndeplinească cerințele postului în care prestează activități. Acesta își asumă în scris sarcina de a suplini orele pe perioada respectivă.** Înlocuirea se face exclusiv cu aprobarea directorului sau a directorului adjunct, pe baza unei cereri scrise și se anunță cu cel puțin o zi înainte. În cazul unor urgențe medicale se poate comunica situația și serviciului secretariat, care anunță direcțiunea.
- (8) Absența de la ore fără a anunța în prealabil motivul temeinic se consideră nemotivată, cu toate consecințele legale.
- (9) Cadrele didactice aflate în următoarele situații: participarea la activități de perfecționare profesională, inspecții metodice, participarea la proiecte internaționale, ca și în cazuri speciale (probleme de sănătate, situații neprevăzute), în timpul anului școlar, pot, cu acordul directorului sau al Consiliului de administrație, să stabilească durata absenței permise și condițiile de suplinire a orelor. Persoanele care se angajează, prin semnătură, să suplinească orele colegilor care absentează motivat, poartă întreaga responsabilitate pentru activitățile desfășurate și securitatea elevilor. **Cererea cuprinzând acordul celui care face suplinirea se depune la secretariat și primește număr de înregistrare.**
- (10) Efectuarea suplinirilor la ore, în cazul absentării din motive neprevăzute a cadrului didactic, o face comisia pentru orar, cu sprijinul directorului adjunct. Directorul/directorul adjunct anunță cadrul didactic suplinitor și suplinirea. Profesorii trecuți la suplinire au obligația de a efectua ora respectivă, iar elevilor nu li se va da drumul acasă în acest interval orar.
- (11) Alte aspect referitoare la modalitatea de suplinire a orelor profesorilor care absentează și de recuperare a conținuturilor din programele școlare, fac obiectul unei proceduri elaborate în școală.
- (12) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- (13) Dreptul la concediul de odihnă este garantat. Perioada de efectuare a concediului de odihnă se stabilește pentru fiecare angajat al colegiului de către Consiliul de administrație, împreună cu organizațiile de sindicat, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, conform precizărilor legale.
- (14) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare.
- (15) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.



- (16) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii;
- (17) Concediile medicale se acordă în condițiile legii. Salariatul trebuie să-și justifice absența în caz de boală prin certificat medical.
- (18) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului. Salariatul are obligația de a anunța directorul despre intrarea în concediu medical sau în concediu de îngrijire copil.
- (19) Personalul are dreptul la **concedii fără plată** în condițiile legii.
- (20) Evidența concediilor fără plată și a învoirilor se ține de către secretarul șef și de directorul adjunct, care vor urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.
- (21) **Salarizarea și alte drepturi salariale** se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL 14

SERVICIUL PE ȘCOALĂ/ CLASĂ

Art.31.

- (1) În cadrul școlii se asigură efectuarea de către profesori a **serviciului pe școală**. Astfel, prin rotație, vor exista zilnic profesori de serviciu, repartizați în program de dimineață, între orele 7.30 – 15.00, în baza unui grafic asumat prin semnătură de către directorul adjunct al unității.
- (2) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului, aprobat de directorul unității.
- (3) **Sarcinile profesorului de serviciu sunt:**
- (a) se prezintă la școală cu 30 minute înainte de program;
 - (b) verifică prezența portarilor;
 - (c) controlează sălile de pe sectorul unde face de serviciu, la finalul programului, pentru a constata starea aparaturii (calculatoare stinse, becuri stinse etc.);
 - (d) supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs, verifică ținuta elevilor;
 - (e) urmărește consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea integrală a orelor;
 - (f) asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei;
 - (g) verifică ordinea și disciplina în pauze, respectarea procedurilor specifice de acces și de activitate în școală;
 - (h) controlează în pauze activitatea portarilor;
 - (i) se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
 - (j) monitorizează deplasarea persoanele străine în unitatea școlară;



- (k) ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și informează conducerea în cazul în care se impune acest lucru;
 - (l) urmărește părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora și s-a adus la cunoștința conducerii;
 - (m) întocmește, la sfârșitul activității, un proces-verbal profesorii supliniți/ suplinitari, abaterile/ incidentele înregistrate.
 - (n) controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și a profesorilor;
 - (o) asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate;
 - (p) interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie, fără avizul unui profesor;
 - (q) supraveghează elevii în timpul pauzelor, ieșirea elevilor majori;
 - (r) asigură acordarea primului ajutor în situații care implică acest lucru;
 - (s) asigură, la sfârșitul zilei, a condicii de prezență și a registrului de procese-verbale;
 - (t) asigură părăsirea localului de către toți elevii, după încheierea orelor de curs;
 - (u) anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, cu cel puțin o zi înainte, pentru a fi înlocuit.
- (4) Pentru buna desfășurare a activității, profesorii vor stabili prin rotație pentru fiecare sală de clasă, elevul/ elevii care vor efectua zilnic serviciul pe clasă și în sarcina cărora revin următoarele răspunderi:
- (a) să verifice după fiecare oră curățenia;
 - (b) să verifice prezența la fiecare oră și să comunice profesorilor numele elevilor absenți.
 - (c) să asigure markere și ștergerea tablei și să părăsească sala de curs după verificarea integrității acesteia;
 - (d) după efectuarea fiecărei ore de curs, elevii de serviciu pe clasă se asigură că lasă sala de curs în perfectă ordine.



TITLUL III MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL „MOISE NICĂARĂ” ARAD

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.32.

(1) **Managementul colegiului** este asigurat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și cu OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea **Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**. Unitatea școlară are, conform numărului de elevi și de clase, director și un director adjunct. Conducerea unității școlare este asigurată de către Consiliul de administrație și director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea colegiului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, organizațiile sindicale, Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici.

(3) Directorul, directorul adjunct și membrii consiliului de administrație trebuie să manifeste **loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor**, încredere în capacitățile angajaților, să susțină și să motiveze personalul în desăvârșirea carierei, a pregătirii și perfecționării profesionale, să construiască și să întrețină un climat intern stimulat, favorabil desfășurării unui proces educațional performant.

(4) **Consultanța și asistența juridică** pentru Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar județean, prin consilierul juridic.

(5) Asociația părinților are persoane resursă din domeniul juridic, care oferă, când este necesar, asistență juridică.

CAPITOLUL 2

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.33.

(1) Consiliul de administrație funcționează cu respectarea **Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2024 (ROFUIP)** aprobat prin ordinul nr. 5726 din 6 august 2024, Titlul III, Capitolul II, Art. 18 – 19;

(2) Consiliul de administrație este organ de conducere și de decizie al unității de învățământ. Rolul de decizie al Consiliului de administrație este în domeniul organizatoric și administrativ.

(3) Consiliul de administrație al colegiului este format din 11 membri, astfel:



- (a) Directorul
 - (b) 4 cadre didactice
 - (c) Reprezentantul primarului
 - (d) 2 reprezentanți ai Consiliului Local
 - (e) 2 reprezentanți ai Consiliului Părinților
 - (f) 1 reprezentant al Consiliului Elevilor cu vârsta de 18 ani împliniți.
- (4) La ședințele CA participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale, cu statut de observator. Aceștia nu au drept de vot, însă punctul lor de vedere este consemnat în procesul-verbal al ședinței.
- (5) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
- (6) **Membrii Consiliului de administrație se aleg la începutul fiecărui an școlar,** sau ori de câte ori un loc devine vacant. Persoanele desemnate trebuie să aibă calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.
- (7) Cadrele didactice ce vor face parte din Consiliul de administrație sunt alese de Consiliul profesoral prin **vot secret, în baza unor propuneri prealabile.**
- (8) **CA aflat în funcție la data de 1 septembrie pregătește începerea noului an școlar și alegerea noului CA în a II-a săptămână a lunii septembrie, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor.**
- (9) Membrii coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele CA, prin decizie.
- (10) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.
- (11) Absența nemotivată la mai mult de 3 ședințe ale Consiliului de administrație, precum și neîndeplinirea sarcinilor ce le revin membrilor, atrage după sine pierderea automată a calității de membru în Consiliul de administrație. Directorul, prin Consiliul de administrație, solicită în acest caz organismului care l-a ales/desemnat (Consiliul Profesoral pentru cadrele didactice, Consiliul Reprezentativ al Părinților pentru părinți, Primarul respectiv Consiliul Local pentru reprezentanții acestora) înlocuirea celui eliberat din funcție, pentru a nu perturba activitatea Consiliului de administrație.
- (12) Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (13) Secretarul Consiliului de administrație este numit de director, în calitate de președinte al Consiliului, dintre membrii consiliului profesoral.



(14) Consiliul de administrație aprobă, la propunerea directorului sau a Consiliului Profesorial, constituirea unei comisii de anchetă și/sau sancționarea abaterilor disciplinare sau profesionale ale întregului personal al unității de învățământ, inclusiv pentru cel de conducere și control.

(15) Hotărârile în cadrul Consiliului de administrație, precum și în cadrul Consiliului profesoral se iau prin vot democratic, conform legislației în vigoare.

(16) Informațiile cu privire la datele personale ale angajaților colegiului au caracter confidențial.

(17) Documentele CA sunt:

(a) tematica și graficul ședințelor CA;

(b) hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;

(c) convocatoarele CA;

(d) registrul de procese-verbale al CA, însoțit de dosarul cu anexele PV;

(e) registrul de hotărâri al CA, însoțit de dosarul cu hotărârile CA;

(18) Atribuțiile CA sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL 3

DIRECTORUL

Art.34.

(1) În perioada exercitării mandatului, directorul și directorul adjunct nu se pot afilia politic.

(2) Atât directorul cât și directorul adjunct trebuie să constituie un model pentru întreaga comunitate școlară prin comportament civic ireproșabil, limbaj, ținută, punctualitate, seriozitate, onorarea sarcinilor de serviciu (manageriale și de predare). Rolul lor este acela de a sluji intereselor școlii pe care o reprezintă pentru îmbunătățirea rezultatelor muncii. Pentru aceasta, trebuie să dovedească aptitudini de bun manager, de comunicator, abilități de mediator al posibilelor situații conflictuale.

(3) Sarcina prioritară a directorilor este aceea de a crea comunității școlare pe care o reprezintă condiții cât mai bune de muncă/ studiu și de a asigura relații de muncă guvernate de respect, politețe, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

Art.35.

(1) Directorul exercită, potrivit legislației în vigoare, următoarele funcții și îndeplinește toate atribuțiile care derivă din acestea (cf. ROFUIP):

(a) funcția de conducere executivă

(b) funcția de ordonator de credite

(c) funcția de angajator

(2) Directorul/directorul adjunct afișează un program propriu al activității în școală, în care include orarul audiențelor.



(3) Directorul elaborează cu atenție și la timp documentele manageriale de prognoză, diagnoză și de evidență.

(4) Directorul aprobă graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic. Directorul monitorizează activitatea profesorilor de serviciu și consemnează în caietul de procese verbale, atunci când aceștia nu-și îndeplinesc atribuțiile și sancționează abaterile repetate.

Art.36.

(1) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin **concurs public**, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Directorul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Arad.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(6) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(7) Directorul consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și nedidactic.

(8) În fiecare zi, la sfârșitul programului, directorul anulează orele de curs care nu au fost efectuate, urmând sancționarea cadrelor didactice.

(9) Directorul solicită consiliului reprezentativ al părinților aprobarea cheltuielilor care vizează modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, pe baza propunerilor șefilor de catedră, ale administratorului, ale bibliotecarului, respectiv ale diriginților.



(10) Directorul delegă atribuțiile proprii către directorul adjunct, iar directorul adjunct exercită atribuțiile directorului, în absența acestuia.

(11) Directorul aplică sancțiuni de tipul muștrare individuală, muștrare scrisă pentru elevi sau retragerea temporară sau definitivă a bursei și propune Consiliului de administrație sancțiuni pentru abateri repetate ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(12) Directorul poate numi, în situații excepționale, în care dirigintele lipsește din școală, un profesor din consiliul clasei care să preia atribuțiile acestuia pe perioada absenței.

(13) Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor pentru care părinții au solicitat depășirea, în situații deosebite, a 40 de ore de curs pe an școlar, respectiv 20% din numărul orelor alocate unei discipline în condițiile prevăzute de ROFUIP pentru acest tip de absențe.

(14) Directorul aprobă învoirea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic din motive personale, în condițiile prezentului regulament.

(15) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(16) Directorul prezintă CP și CA rapoarte de activitate anual.

CAPITOLUL 4 DIRECTORUL ADJUNCT

Art.37.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție.

(3) În funcția de director adjunct rămasă vacantă sau în cazul vacantării funcției, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului sau prin delegarea atribuțiilor specifice funcției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia inspectorului școlar general.

(4) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate și pe cele stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară, cu excepția dreptului de a semna acte contabile și acte de studii.

(5) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului;

(6) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia din unitate.



Art.38.

Atribuțiile directorului adjunct, pe lângă cele delegate de către director, sunt:

- (1) elaborează propriul plan managerial, derivat din planul managerial al directorului
- (2) colaborează la elaborarea planului de acțiune al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- (3) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- (4) colaborează cu directorul unității la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- (5) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- (6) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- (7) directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern și al altor comisii de lucru, prin decizia directorului.
- (8) realizează, cu consultarea membrilor comisiei pentru curriculum, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind și respectând principiul continuității;
- (9) asigură, prin membrii comisiei pentru curriculum, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (10) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculumul la decizia școlii;
- (11) alături de secretarul-șef, ține evidența concediilor fără plată și a învoirilor personalului.
- (12) coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- (13) verifică efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- (14) realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginți și responsabili claselor graficul desfășurării lucrărilor scrise;
- (15) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ;
- (16) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- (17) asigură suplینirea personalului didactic care lipsește pe o perioadă scurtă de timp (1-2 zile);
- (18) propune directorului orele pentru regimul de cumul sau plata cu ora;
- (19) răspunde de corectitudinea încadrării personalului didactic;
- (20) răspunde de corectitudinea înscrisurilor din cataloagele școlare;
- (21) răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor, verificând la sfârșitul fiecărei zile existența acestora în rastel, dacă este cazul.
- (22) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevi.



(23) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție.

(24) colaborează cu directorul colegiului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

(25) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

(26) colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților ;

(27) face parte din comisia de inventariere și casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

(28) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, prestări de servicii, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

Art.39.

(1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației.

(3) **Directorul adjunct** al unității de învățământ de stat poate fi **eliberat din funcție** la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(5) Directorul adjunct prezintă CP și CA rapoarte de activitate anual.

CAPITOLUL 5

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI

PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.40.

(1) În Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad funcționează un profesor coordonator conform art. 62 din ROFUIP/2024 pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru proiecte educaționale europene, care coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții,



cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cuparterenii guvernamentali și neguvernamentali.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociației de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art.41.

Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile suplimentare ale coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.42.

Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite prin art.61 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2024 (ROFUIP)

Art.43.

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenire și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.44.

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.



CAPITOLUL 6

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art.45.

(1) Pentru optimizarea managementului Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, după cum urmează:

- (a) documente de diagnoză;
- (b) documente de prognoză;
- (c) documente de evidență.

(2) **Documentele de diagnoză** ale Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad sunt:

- (a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- (b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- (c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(3) Conducerea Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(4) Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială. Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(5) Raportul anual asupra activității desfășurate este postat pe site-ul unității de învățământ sau este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare tipărire, afișare etc. devenind astfel document public.

(6) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(7) **Documentele de prognoză** Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(8) Documentele de prognoză sunt:

- (a) Planul de Dezvoltare Instituțională;
- (b) Programul Managerial (pe an școlar);
- (c) Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial.

(9) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului școlii.

(10) Planul de Dezvoltare Instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al școlii și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- (a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și organigrama;



- (b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - (c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
 - (d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- (11) **Planul de Dezvoltare Instituțională** se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.
- (12) **Programul Managerial** constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (13) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (14) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (15) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.
- (16) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele precum și alte componente.
- (17) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.
- (18) **Documentele manageriale de evidență** sunt:
- (a) statul de funcții;
 - (b) organigrama unității de învățământ
 - (c) schemele orare ale unității de învățământ;
 - (d) planul de școlarizare aprobat;
 - (e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
 - (f) dosarul privind siguranța în muncă;
 - (g) dosarul privind protecția civilă;
 - (h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.



TITLUL IV ORGANISME FUNCȚIONALE

CAPITOLUL 1

CONSILIUL PROFESORAL

Art.46.

(1) Consiliul Profesor al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplitor, și funcționează conform art. 54 ROFUIP, președintele acestuia fiind directorul.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic participă la ședințe cu drept de vot atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. **Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.** La sfârșitul ședinței fiecare participant are obligația de a semna procesul verbal.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți reprezentanți legali.

(6) Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

CAPITOLUL 2

CONSILIUL CLASEI

Art.47.

(1) Consiliul clasei, îndeplinește atribuții pe linie de disciplină și funcționează în învățământul gimnazial și liceal, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele din reprezentantul elevilor clasei respective; președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(2) Directorul poate desemna prin decizie un vicepreședinte, un cadru didactic cu experiență care participă la toate consiliile claselor cu drept de vot, chiar și pentru clasele la care nu predă (el poate coincide cu șeful comisiei diriginților, respectiv a



comisiei de disciplină). Președintele consiliului clasei întocmește și păstrează documentele de evidență ale acestora. La ședințele comisiei participă cu statut de observator (în cazul în care nu predă la clasa respectivă) unul dintre directori.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(5) Consiliul clasei are atribuții cf. art 58 din ROFUIP:

(a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

(f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(7) Consiliul clasei stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară. Ulterior, propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.

CAPITOLUL 3

COMISII CU CARACTER PERMANENT ȘI COMISII CU

CARACTER OCAZIONAL

Art.48.

La nivelul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad funcționează o serie de comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter ocazional ale căror atribuții sunt prevăzute în ROFUIP.



Art.49.

Comisiile cu caracter permanent care funcționează în cadrul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad se află în Anexa prezentului ROFU, componența lor fiind stabilită în primul CP de la începutul anului școlar. Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

Art.50.

Activitatea comisiilor menționate la articolul de mai sus se desfășoară în conformitate cu legislația învățământului și cu strategiile și legislația specifică domeniilor respective de responsabilitate.

Art.51.

Atribuțiile comisiei pentru curriculum care funcționează în baza art.72 (10) din ROFUIP sunt:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare aplanurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;



- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art.52.

Comisiile cu caracter ocazional se instituie și funcționează în conformitate cu legislația specifică domeniului de acțiune al fiecărei comisii, precum și în conformitate cu ROFUIP.

Art.53.

Comisiile cu caracter ocazional care funcționează la nivelul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad sunt:

- (a) Comisia de inventariere;
- (b) Comisia de recepție bunuri;
- (c) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- (d) Comisiile pentru organizarea examenelor;
- (e) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii.
- (f) Alte comisii constituite la momentul necesar, respectiv cuprinse în Anexa la prezentul ROFU.



TITLUL V COMUNITATEA ȘCOLARĂ

CAPITOLUL 1

ELEVII. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

ELEVII AUDIENȚII/ ELEVII CARE URMEAZĂ STUDII ÎN STRĂINĂTATE

Art.54.

Calitatea de elev al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad **se dobândește** după cum urmează:

- (1) Pentru învățământul liceal – prin admiterea organizată conform unei metodologii specifice;
- (2) Pentru învățământul gimnazial – în baza Anexei nr. 4, Metodologia de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar, din ROFUIP nr.5726/2024.
- (3) Pentru toate nivelurile de învățământ – prin transfer, conform ROFUIP și conform ROFU.
- (4) Elevii promovați la sfârșitul fiecărui an de studiu vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, cu excepția situației în care legea permite introducerea unor prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
- (5) Elevii repetenți, dacă doresc, vor fi reînmatriculați în urma solicitării scrise, chiar dacă se depășește numărul maxim de locuri în clasă, cu excepția elevilor din clasa a IX-a care vor fi distribuiți, conform legislației în vigoare, de către ISJ.
- (6) Elevii retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.55.

(1) **Calitatea de elev se exercită prin:**

- (a) frecventarea zilnică a tuturor orelor de curs, cu excepția situațiilor în care elevul este scutit de frecvență;
 - (b) participarea la toate activitățile propuse în cadrul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad;
 - (c) respectarea prezentului ROFU al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad și a Contractului educațional semnat la începutul activității de elev al școlii.
- (2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează fiecare absență.
- (3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat de către școală la începutul fiecărui an școlar și purtat obligatoriu de elev permanent asupra sa.



- (4) Calitatea de elev major al Colegiului Național „Moise Nicoară” se probează prin legitimația de elev, din Anexa 4.
- (5) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (6) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (7) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
- (8) Elevilor colegiului, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în colegiu (de unde pleacă) la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (9) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.
- (10) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate, pe parcursul unui an școlar, are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

CAPITOLUL 2

CONDUITA ȘI ȚINUTA ELEVILOR

Art.56.

- (1) A fi elev al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad înseamnă implicit asumarea obligatorie a unei *conduite civilizate* atât în școală, cât și în afara acesteia.
- (2) Prin sintagma *conduită civilizată* înțelegem asumarea valorilor fundamentale ale acestei școli:
 - (a) Curajul – a avea puterea de a face ceea ce este bine și de a-și urma conștiința.
 - (b) Judecata înțeleaptă – a defini și a înțelege scopurile valoroase și a stabili prioritățile; a gândi prin prisma consecințelor acțiunilor și a fundamenta deciziile pe înțelepciunea practică.
 - (c) Integritatea – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă.
 - (d) Bunătatea – a arăta grijă și compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți.
 - (e) Perseverența – a fi consecvent și a găsi puterea de a merge mai departe în ciuda dificultăților, a eșecurilor personale.



(f) Respectul – a arăta considerație față de ceilalți, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană.

(g) Responsabilitatea – a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.

(h) Autodisciplina – a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații; a da tot ce e mai bun în orice împrejurare.

(3) Prin sintagma *conduită civilizată* înțelegem o ținută vestimentară, capilară și un comportament demn de calitatea de elev al acestei școli.

(4) Ținuta elevilor reprezintă un element important al culturii organizaționale a Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad și contribuie la promovarea imaginii acestuia în cadrul comunității și în exteriorul ei.

(5) Ținuta vestimentară a elevilor în incinta Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad trebuie să fie decentă și îngrijită, adecvată activității școlare, fără extravagante de niciun fel.

(6) Elevii unității de învățământ vor purta ca semn distinctiv brățara cu numele Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad în timpul programului școlar.

(7) Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi a căror ținută nu este în conformitate cu activitățile școlare va comunica dirigintelui clasei, care va aplica sancțiunea prevăzută de prezentul regulament.

(8) Profesorii și diriginții vor monitoriza zilnic ținuta elevilor, astfel încât prevederile prezentului regulament să fie respectate.

Art.57.

a) **Ținuta vestimentară decentă admisă** este cea care nu atrage atenția asupra corpului și este adecvată unei instituții de învățământ.

b) Nerespectarea regulamentului sub aspectul ținutei adecvate, a conduitei civilizate se sancționează după cum urmează:

Aspect vizat	Prima abatere	Abatere repetată
ținută adecvată	OI	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere
conduită civilizată	OI	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere



CAPITOLUL 3

FRECVENȚA ELEVILOR

Art.58.

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs este obligatorie. Fiecare cadru didactic este obligat să verifice la fiecare oră de curs prezența elevilor și să înregistreze în catalog, absența. Întârzierile la oră se consemnează de către cadrul didactic cu absență în catalog și pot fi motivate doar în situații considerate obiective de către profesorul de la clasă/ de către diriginte. Elevul este primit în clasă ca audient la ora respectivă.
- (2) Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.
- (3) Elevii care, pe parcursul unei lecții on-line, nu răspund la 2 solicitări consecutive din partea profesorului, sunt considerați și consemnați absenți.

CAPITOLUL 4

CONDIȚII DE MOTIVARE A ABSENȚELOR.

SCUTIREA ELEVILOR LA LECȚIILE DE EDUCAȚIE FIZICĂ/ RELIGIE

Art.59.

- (1) În cazuri bine motivate și fără a comite un abuz, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența respectivă la sfârșitul orei.
- (2) Dacă se constată că elevul întârzie la ore în mod repetat (respectiv 3 întârzieri la aceeași disciplină) profesorul comunică acest aspect dirigintelui, iar dirigintele informează părintele/tutorele legal pentru a lua măsuri.
- (3) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor documente:
 - (a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;
 - (b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat;
 - (c) cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei.
- (4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, cu specificarea numărului de ore, precum și a motivului absenței, cu avizul conducerii unității de învățământ (Anexa 7).
 - i. 1 oră/săptămâna - 7 absențe/an școlar
 - ii. 2/ore/săptămâna - 14 absențe/an școlar
 - iii. 3/ore/săptămână - 21 absențe/an școlar



iv. 4/ore/săptămână - 28 absențe/an școlar

v. 5/ore/săptămână - 34 absențe /an școlar

vi. 7/ore/săptămână - 48 absențe/an școlar

(5) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar/medicului de familie.

(6) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare județene, naționale, internaționale, la concursurile și competițiile la nivel local, regional, national și internațional la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(7) Elevilor care participă la faza județeană a olimpiadelor și concursurilor li se motivează absențele pentru două zile.

(8) Elevilor care participă la faza națională și internațională a olimpiadelor și concursurilor li se motivează absențele pentru două săptămâni.

(9) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

(10) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză rămâne cu absențele nemotivate și este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

(11) Absențele rezultate din întârzieri la prima oră din motive de navetă se vor motiva de către diriginte în baza documentelor care să ateste graficul mijlocului de transport cu care se deplasează elevul.

(12) În anul școlar numărul total al orelor de curs este stabilit prin OM care aprobă structura anului școlar.

(13) Pentru elevii din învățământul gimnazial și liceal, **la fiecare 20 absențe nejustificate** din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, **nota la purtare se scade cu câte un punct.**

(14) Pentru elevii din învățământul gimnazial și liceal, **la 40 de absențe nemotivate** din totalul orelor de studiu sau la 40% din totalul de ore pe o disciplină, cumulate pe un an școlar, profesorul diriginte întocmește înștiințare, se semnează de către acesta și de către director și se înmânează sub semnătură părintelui, tutorelui legal sau elevului dacă are peste 18 ani. Sancțiunea se consemnează în registrul unității și se menționează în raportul de sfârșit de an școlar.

Art.60.

Sancțiunile aplicate pentru nefrecventarea orelor de curs sunt:

Situație	Sancțiune/Înștiințare
la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20%	se scade media anuală la purtare cu 1 punct



absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.	
la 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau la 40% din totalul de ore pe o disciplină	înștiințare scrisă însoțită de scăderea mediei anuale la purtare cu 2 puncte

Art.61.

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu și dacă au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim note prevăzut de prezentul regulament:

- i. 1 oră/săptămână = 17 absențe/an școlar
- ii. 2/ore/săptămână = 35 absențe/an școlar
- iii. 3/ore/săptămână = 50 absențe/an școlar
- iv. 4/ore/săptămână = 70 absențe/an școlar
- v. 5/ore/săptămână = 88 absențe /an școlar
- vi. 7/ore/săptămână = 122 absențe/an școlar

Art.62.

Elevii scutiți la disciplina educație fizică sunt obligați să fie prezenți la orele respective în echipament corespunzător, să aibă încălțăminte adecvată. Scutirea trebuie prezentată la începutul anului școlar, sau – după caz – la începerea stării malade. Profesorul de educație fizică va hotărî tipul de exerciții fizice medicale/ tipul de activitate pe care elevul scutit le va desfășura, ținând cont de scutirea medicală.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(3) Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ și, în copie, la cabinetul medical al școlii.

(4) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(5) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

(6) În funcție de resursele unității de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.



Art.63.

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

(2) Cadrele didactice care predau disciplina **Religie** au obligația ca, în termen de 14 zile de la începutul anului școlar, să identifice toți elevii care, în baza prevederilor în vigoare, nu vor frecventa această oră săptămânal. Părinții acestor elevi trebuie să completeze o declarație tip în acest sens.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se pot asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

(4) În cazul elevilor audienți, părinții/tutorii/suținătorii legali vor fi informați periodic de către diriginte cu privire la situația școlară/ absențele acestora, înregistrate în catalogul provizoriu întocmit de secretariatul unității și care se găsește la bibliotecă.

CAPITOLUL 5

REGIMUL ÎNVOIRILOR PENTRU ELEVII

Art.64.

(1) Elevii care participă la olimpiade și concursuri școlare pot fi învoiți cu acordul direcțiunii fără consemnarea absențelor după cum urmează:

(a) pentru faza județeană – două zile;

(b) pentru faza națională – numărul de zile se stabilește de către director la propunerea profesorului îndrumător

(2) În situații neprevăzute, care necesită plecarea elevului din unitate din timpul programului școlar, acesta va putea părăsi incinta școlii doar pe baza unui bilet de voie, completat și semnat de diriginte și de către unul dintre directori, după ce s-a obținut acordul telefonic sau scris al părintelui (Anexa 6).

(3) Biletul de voie se prezintă portarului și apoi, la revenirea la cursuri, se predă profesorului diriginte pentru motivarea absențelor.

(4) În vederea pregătirii intensive, elevii calificați la fazele naționale și internaționale ale olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență cu acordul Consiliului clasei și al direcțiunii, la propunerea profesorului coordonator; elevii au obligația de a recupera individual materia parcursă la toate disciplinele.

(5) Elevii calificați la faza națională și internațională a olimpiadelor școlare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.



CAPITOLUL 6

EVALUAREA ELEVILOR

Art.65.

(1) Conform legii, evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării, iar evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(2) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii. Fiecare interval de învățare cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi.

(3) Instrumentele de evaluare adaptate vârstei și de particularităților psihopedagogice ale elevilor și disciplinei, pot fi:

- (a) chestionări orale;
- (b) lucrări scrise;
- (c) experimente și activități practice;
- (d) referate și proiecte;
- (e) interviuri;
- (f) portofolii;
- (g) probe practice;
- (h) alte instrumente aprobate de director sau elaborate de către ME și ISJ.

(4) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- (a) aprecieri orale;
- (b) note de la 10 la 1.

(5) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic și în carnetul de note.

(6) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalogul electronic, precum și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform ROFUIP, se acordă nota 1.

(8) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin 3 (trei) mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(9) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (7), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(10) Lucrările scrise neanunțate elevilor pot verifica numai conținuturi din lecția de zi.

(11) Se va păstra confidențialitatea notelor obținute de către fiecare elev în urma evaluării.



(12) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un **plan individualizat** de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(13) **Portofoliul educațional** cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(14) **Portofoliul educațional** se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(15) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o **recomandare** de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(16) După finalizarea învățământului obligatoriu, **portofoliul educațional** poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

(17) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o **notă la purtare**, luând în considerare comportamentul elevului.

fondat 1873

CAPITOLUL 7

DREPTURILE ELEVILOR

Art.66.

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE



(Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art.67.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/ admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de



unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

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

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;



- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;



- ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.68.

- (1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
- (5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
- (6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
- (7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.69.

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. 1), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;



- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
- h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.70.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și



libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art.71.

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul antepreșcolariilor și al preșcolariilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;



- k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
- n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;
- o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Art.72.

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.



CAPITOLUL 8

INTERDICȚII FIXATE ELEVILOR

Art.73.

Elevii, conform prevederilor legale, au următoarele interdicții care se sancționează astfel:

Interdicții	Sanctiune	
	Prima abatere	Abatere repetată
(a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, legitimații de elev major	Scăderea mediei la purtare cu până la 6 puncte	PE, E1, E2 în funcție de gravitatea abaterii
(b) să distrugă, modifice sau completeze carnetul de elev	Scăderea mediei la purtare cu 1 punct	Scăderea mediei la purtare cu 2 puncte
(c) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;	Scăderea mediei la purtare cu 1 până la 3 puncte în funcție de gravitatea abaterii	Scăderea mediei la purtare cu 4 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii
(d) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 până la 2 puncte în funcție de gravitatea abaterii	MD, S însoțită de scăderea mediei la purtare cu 3 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii
(e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;	OI	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii
(f) să utilizeze alte căi de acces în școală decât cele prevăzute în procedură, conform programului stabilit de prezentul regulament;	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 până la 2 puncte în funcție de gravitatea abaterii	MD, S însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 până la 3 puncte în funcție de gravitatea abaterii



<p>(g) să dețină, să introducă, să depoziteze, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;</p>	<p>Scăderea mediei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii cu înștiințarea organelor competente</p>	<p>PE, E1, E2 în funcție de gravitatea abaterii</p>
<p>(h) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea, brichete, ace, bricege, cuțite (și orice tipuri de arme albe), arme cu bile, cu aer comprimat, torțe sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;</p>	<p>MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii cu înștiințarea organelor competente</p>	<p>PE, E1, E2 în funcție de gravitatea abaterii</p>
<p>(i) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ și grupurile de comunicare interne;</p>	<p>MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 punct</p>	<p>S, MD, PE însoțită de scăderea mediei la purtare cu 3 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii</p>
<p>(j) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească</p>	<p>Se aplică sancțiunile prevăzute în metodologiile de organizare a examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare</p>	<p>-</p>
<p>(k) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în</p>	<p>OI însoțită de preluarea echipamentului de</p>	<p>MS însoțită de scăderea mediei la</p>



<p>timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească</p>	<p>către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz</p>	<p>purtare cu 1 punct la fiecare abatere</p>
<p>(I) în cazul utilizării tabletelor pentru notițe acestea vor fi setate pe „modul avion”</p>	<p>OI însoțită de preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz</p>	<p>MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere</p>



(m) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 6 puncte	E1, E2 în funcție de gravitatea abaterii
(n) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 3 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii	PE, E1, E2 în funcție de gravitatea abaterii
(o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 3 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii	PE, E1, E2 în funcție de gravitatea abaterii
(p) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar începând cu ora 10.50 fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei pe baza legitimației de elev conform modelului prevăzut în Anexa 4. Cu menținerea că legitimația este un document școlar.	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 3 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii	PE, E1, E2 în funcție de gravitatea abaterii
(q) elevii care sunt găsiți organele abilitate în baruri, cluburi, cafenele etc. în timpul programului școlar	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 punct	scăderea mediei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere
(r) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;	OI	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere
(s) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;	OI	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 până la 3 puncte în funcție de gravitatea abaterii



(t) să se implice în acte de violență sau intimidare și/sau să folosească în aceste scopuri grupuri organizate tip „bandă” sau „gașcă”.	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii	PE, E1, E2 în funcție de gravitatea abaterii
(u) să se joace cu mingea în curtea școlii;	OI	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere
(v) să saboteze sistemul informatic din școală, sistemul de supraveghere video;	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii	PE, E1, E2 în funcție de gravitatea abaterii
(w) să deranjeze în mod repetat orele de curs prin comportament neadecvat, prin lipsă de atenție, lipsă de materiale necesare la oră, (teme, caiete, notițe, echipament sportiv), printr-o atitudine lipsită de respect față de ora respectivă, față de profesori și față de colegi.	OI cu consemnarea în catalogul electronic	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere
(x) deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ	OI și suportă toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, restituie bunurile ori suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea faptei
(y) distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit	OI și înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat sau vor achita contravaloarea	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere



	manualelor respective	
(z) fumatul și/sau vapatul în spațiile din incinta școlii (toaile, holuri, săli de clasă, sala de sport, vestiare)	OI	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere
(aa) orice formă de bullying	MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea faptei	PE, E1, E2 în funcție de gravitatea abaterii
(bb) falsificarea adeverințelor medicale sau a semnăturii cadrelor didactice pe biletele de voie	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea mediei la purtare cu 2 până la 6 puncte în funcție de gravitatea faptei
(cc) este interzisă introducerea alimentelor din surse externe care sunt prevăzute în Anexa 1 al OMSP nr.1563 din 12 septembrie 2008	OI	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere

Conform Art. 20 alin. (1) din OME nr. 5707/2024 retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

CAPITOLUL 9

ÎNDATORIRI, OBLIGAȚII ALE ELEVILOR. SANȚIONAREA ÎNCĂLCĂRII LOR

Art.74.

(1) Elevii au îndatoriri și obligații, iar încălcarea lor se sancționează, în baza prevederilor legale, după cum urmează:

Îndatoriri și obligații	Sanctiune	
	Prima abatere	Abatere repetată
(a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;	Vezi Titlul V, capitolul 3 al prezentului regulament	
(b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația	Vezi sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în legislația în vigoare	Vezi sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în legislația în vigoare



<p>de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;</p>		
<p>(c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.</p>	<p>Vezi Titlul V, capitolul 2</p>	
<p>(d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;</p>	<p>Se reflectă în nota acordată la disciplina respectivă</p>	
<p>(e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;</p>	<p>Se reflectă în nota acordată la disciplina respectivă</p>	
<p>(f) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;</p>	<p>OI</p>	<p>MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere</p>



<p>(g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces, inclusiv dulapioarele destinate elevilor claselor V-VI</p>	<p>OI</p>	<p>MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 până la 6 puncte</p>
<p>(h) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar în timpul programului școlar și în timpul activităților extrașcolare;</p>	<p>OI</p>	<p>MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere</p>
<p>(i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;</p>	<p>OI și suportă toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor/înlocuirii bunurilor deteriorate /înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat</p>	<p>MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere</p>
<p>(j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;</p>	<p>OI și suportă toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, restituie bunurile ori suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase</p>	<p>MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea faptei</p>
<p>(k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;</p>	<p>OI</p>	<p>Scăderea mediei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere</p>
<p>(l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;</p>	<p>OI</p>	<p>MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere</p>
<p>(m) să respecte dreptul la demnitatea persoanei, dreptul la imagine și la viață privată a personalului școlii</p>	<p>MS însoțită de scăderea mediei la purtare cu 1</p>	<p>PE, E1, E2 în funcție de gravitatea abaterii</p>



<p>și elevilor. În acest sens, este interzisă filmarea/ înregistrarea/ fotografierea cadrelor didactice/ personalului școlii/ a elevilor, precum și postarea pe rețele de socializare și site-uri de Internet a imaginilor și înregistrărilor audio-video din școală, fără acordul profesorului și al conducerii școlii. Dacă în discuțiile cu elevii, cu părinții acestora și cu oricare altă persoană (fie ele directe sau pe rețele de socializare sau în mass-media) se aduce atingere imaginii personalului școlii și elevilor sau colegiului, acest act constituie abatere și se sancționează conform legislației în vigoare.</p>	<p>până la 6 puncte în funcție de gravitatea faptei</p>	
<p>(n) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;</p>	<p>Vezi lista sancțiunilor</p>	<p>Vezi lista sancțiunilor</p>
<p>(o) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.</p>	<p>OI, în cazul în care elevul este diagnosticat sau suspiciat că ar suferi o boală contagioasă părinții au obligația să înștiințeze cabinetul medical în termen de 24 ore de la diagnosticare/ suspiciune pentru a se putea lua măsurile atiepidemice în colectivitate.</p>	

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu



supravegheat video – biblioteca unde se vor desfășura, de regulă, activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lectură, etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

CAPITOLUL 10

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.75.

(1) Elevii Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad, care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară, au dreptul de a fi recompensați, după cum urmează:

- (a) conform prevederilor ROFUIP;
- (b) conform Statutului elevului;
- (c) conform Hotărârii CA anuale a Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad.

(2) Distincții suplimentare:

(a) Bursa de Excelență Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad, acordată pentru performanța înaltă, obținută în competiții de nivel național sau internațional;

(b) Diploma „Șef de promoție” se acordă elevilor care, la încheierea studiilor gimnaziale sau liceale, au cea mai mare medie a anilor de studiu.

(3) Pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

(a) premiul I, pentru elevul cu media cea mai mare din clasă și media mai mare sau egală cu 9,00;

(b) premiul al II-lea pentru elevul clasat al doilea cu media mai mare sau egală cu 9,00;

(c) premiul al III-lea pentru elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor), cu media mai mare sau egală cu 9,00;

(d) mențiuni pentru elevii clasati pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale cu media mai mare sau egală cu 8,50;

(e) premii speciale pentru elevii evidențiați în activități deosebite se acordă, la propunerea profesorului diriginte, cu avizul Consiliului clasei.

(4) Pentru medii egale se acordă același premiu.

CAPITOLUL 11



SANȚIONAREA ELEVILOR

Art.76.

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului aprobat prin OME nr.5707/01.08.2024.

(2) **Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare.** Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, conform Statutului elevului aprobat prin OME nr.5707/01.08.2024 și prezentului regulament sunt:

- i. observație individuală;
- ii. muștrare scrisă;
- iii. retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- iv. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- v. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- vi. preavizul de exmatriculare;
- vii. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- viii. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(5) Unitatea de învățământ stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de elev, avându-se în vedere următoarele:

- i. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- ii. gradul de vinovăție a elevului;
- iii. consecințele abaterii disciplinare;
- iv. comportamentul general al elevului;
- v. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(6) Sancțiunile se consemnează în procesul verbal aferent sancțiunii și registrul de procese verbale al consiliului clasei;

(7) Aceste sancțiuni în prezentul regulament sunt codificate după cum urmează:

Sanctiunea	Codul	Observatii
observație individuală;	OI	
muștrare scrisă;	MS	poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 3 puncte;
retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a	RB	poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 3 puncte;



burselor de care beneficiază elevul;		
mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;	MD	poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 3 puncte;
suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;	S	se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an și este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 6 puncte;
preavizul de exmatriculare;	PE	se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare și este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 6 puncte;
exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;	E1	se aplică pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 6 puncte;
exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;	E2	se aplică pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice și este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 6 puncte;

(8) Nerespectarea regulamentului sub aspectul ținutei adecvate, a conduitei morale și civilizate se sancționează după cum urmează:

(9) Cu excepția observației individuale, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. În cazul în care nu este posibilă înmânarea personală a comunicatului scris acesta se transite prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(10) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(11) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(12) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.



Art.77.

Anularea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dintre cele menționate anterior din Statutul elevului, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală sau până la încheierea a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

Art.78.

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii unității de învățământ se aplică sancțiuni prevăzute în ROFU la Titlul V, capitolul 4, art. 59-61.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art.79.

Pagube patrimoniale

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

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

Art.80.

Contestarea sancțiunii

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

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

CAPITOLUL 12

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.81.



- (1) La încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.
- (2) La finalul fiecărui interval de învățare și la încheierea anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei/mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ, respectiv consultă consiliul clasei pentru aprecierea asupra situației școlare a fiecărui elev.
- (3) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.
- (5) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina.
- (6) Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
- (7) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă „scutit medical în anul școlar...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.
- (8) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Art.82.

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

- (1) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- (2) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- (3) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- (4) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- (5) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.83.



Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.84.

- (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin medii anuale **sub 5** la cel mult două discipline de studiu, precum și **elevii amânați care nu promovează** examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
- (3) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă decătre director, în cazuri justificate, o singură dată, cf. art. 122, ROFUIP.
- (4) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul colegiului, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (5) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (6) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art.85.

(1) Sunt declarați **repetenți**:

- (a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
 - (b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
 - (c) elevii corigenți care nu promovează corigența sau nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;
 - (d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- (2) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă pe baza unei cereri, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
 - (3) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscirerea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
 - (4) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
 - (5) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.
 - (6) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către



director, în cazuri justificate, o singură dată, prin depunerea unei cereri la secretariatul unității.

Art.86.

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

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, sau, după caz, la limba modernă pe care nu a studiat-o anterior, la unitatea de învățământ primitoare.

(7) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

(8) Consiliile profesoriale din școală validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(9) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea anului școlar, cu confirmare de primire-semnătură de luare la cunoștință.

(10) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte/ secretariatul școlii comunică în scris/ telefonic părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare. Programul se afișează și la avizier și pe site-ul școlii.



CAPITOLUL 13

EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Art.87.

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- (a) **examen de corigență** pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- (b) **examen de încheiere a situației școlare** pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art. 122-123 din ROFUIP;
- (c) **examen de diferențe** pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.
- (d) **examinări/testări** organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a (după caz, și pentru clase cu predare intensivă a unei limbi străine), pe baza unei proceduri ISJ revizuite anual și a Metodologiei de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ, care nu dețin clase de nivel primar, Anexa nr.4 din OM nr.5726/2024.

(2) Examenele menționate mai sus se derulează conform procedurilor descrise în art. 101-123 din ROFUIP. Examenele și evaluările naționale se derulează conform metodologiilor specifice elaborate de ME.

(3) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor de la nivelul școlii și a celor naționale.

CAPITOLUL 14

TRANSFERUL ELEVILOR. CONDIȚII SPECIFICE DE TRANSFER

Art.88.

(1) Transferul elevilor la/ de la Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad se realizează în baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a ROFUIP, anexa la OME nr. 5726/2024.

(2) Cererile de transfer sunt formulare tip ce se preiau de la secretariatul colegiului/ de pe site-ul școlii.

(3) Cererile de transfer se depun la secretariatul Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad, cu număr de înregistrare, conform ROFUIP.

Art.89.

(1) Elevii care solicită transferul la Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad trebuie să se încadreze în prevederile legislației școlare în vigoare și, suplimentar, să îndeplinească/ satisfacă o serie de condiții/ criteriile specifice și obligatorii.



(2) Criteriile specifice și obligatorii de transfer stabilite de către Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad pentru cei care solicită transferul de la o altă unitate școlară sunt:

- (a) Încadrarea în limita efectivelor legale de elevi la clasă, conform art. 13-15 din ROFUIP și art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- (b) Media 10 la purtare pentru toți anii de studiu ai ciclului de învățământ corespunzător clasei în care solicită transferul.
- (c) Lipsa corigențelor/ repetenției, în toți anii de studiu anteriori.

Art.90.

Transferul elevilor în cadrul Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad la o clasă paralelă se face conform ROFUIP 5726/2024. Transferul se poate realiza și prin schimb între elevi din clase paralele, în condițiile prevăzute de lege.

Art.91. Cererile de transfer se depun în săptămâna premergătoare vacanțelor școlare. În cazul vacanței de vară, Consiliul de administrație va stabili, prin hotărâre, perioada de depunere a cererilor de transfer și o va comunica pe site-ul instituției.

Art.92. În cazul cererilor de transfer de la o specializare la alta, acestea se depun numai în perioada stabilită prin hotărârea Consiliului de administrație, cf. ROFUIP 5726/2024, art. 144 al.3, pentru a da posibilitatea pregătirii în vederea susținerii examenelor de diferență.

Art.93.

Nu se aprobă transferul elevilor care au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate în ultimul an școlar absolvit.

(1) Comunicarea hotărârilor Consiliului de Administrație privind aprobarea cererilor de transfer se face de către secretariatul colegiului, în una dintre următoarele modalități: în scris, telefonic, prin e-mail, în mod direct (personal, verbal).

(2) Respingerea cererilor de transfer se comunică de către secretariat, obligatoriu în scris.

Director:
prof.dr. Diana Achim
L.S.



CĂLEGIUL NAȚIONAL
„MOISE NICĂARĂ” ARAD

TEL: 0257280598

TEL: 0280280599

FAX: 0257214190

EMAIL: cnmnicara@yahoo.co.uk

ADRESĂ: Str. Margareta Bibici, nr. 1, Arad

www.moisenicoaraonline.ro

ANEXE

Anexa 1

Logo-ul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad



Color

Alb-negru



Anexă 2

Modele brățări :



500 pieces

● bracelets colour Pantone 689 C ● printed Pantone 7500 C

250 pcs



12mm

● bracelets colour Pantone 7500 C ● printed Pantone 689 C

250 pcs



12mm

202mm



CĂLEGIUL NAȚIONAL
„MĂISE NICĂARĂ” ARAD

TEL: 0257280598

TEL: 0280280599

FAX: 0257214190

EMAIL: cnmnicara@yahoo.co.uk

ADRESĂ: Str. Margareta Bibici, nr. 1, Arad

www.moisenicoaraonline.ro

Anexa 3

Model tricou elev :





CĂLEGIUL NAȚIONAL
„MĂISE NICĂARĂ” ARAD

TEL: 0257280598

TEL: 0280280599

FAX: 0257214190

EMAIL: cnmnicara@yahoo.co.uk

ADRESĂ: Str. Margareta Bibici, nr. 1, Arad

www.moisenicoaraonline.ro

Anexa 4

Model legitimație elev :





Anexa 5

Coduri culori :



HEX #893C67

RGB(137,60,103)

Pantone 689c



HEX #313842

RGB(49,56,66)

Pantone Black 5c



HEX #D90000

RGB(217,0,0)

Pantone 18-1664 TCX



HEX #DFD1A8

RGB(223,209,168)

Pantone 7500c



HEX #FFFFFF

RGB(255,255,255)

Pantone 11-0601 TCX



HEX #D2B073

RGB(210,176,115)

Pantone 466c



CŌLEGIUL NAȚIONAL
„MŌISE NICŌARĂ” ARAD

TEL: 0257280598

TEL: 0280280599

FAX: 0257214190

EMAIL: cnmicoara@yahoo.co.uk

ADRESĂ: Str. Margareta Bibici, nr. 1, Arad

www.moisenicoaraonline.ro

Anexa 6

Model bilet de învoire pentru elevii care, din motive întemeiate, trebuie să părăsească incinta școlii, în timpul orelor de curs.



CŌLEGIUL NAȚIONAL
„MŌISE NICŌARĂ” ARAD

TEL: 0257280598

TEL: 0280280599

FAX: 0257214190

EMAIL: cnmicoara@yahoo.co.uk

ADRESĂ: Str. Margareta Bibici, nr. 1, Arad

www.moisenicoaraonline.ro

BILET DE ÎNVOIRE

Elevul/a _____ clasa _____

Motivul învoirii _____

Informarea telefonică a părintelui / tutorelui : da nu

Ora și data învoirii _____ nr. ore _____

Semnătura
Profesor diriginte

Aprobat
Director/Dir. adj.



Anexa 7

Cerere motivare absențelor de la cursuri/activitățile școlare

Data aducerii la cunoștință dirigintelui _____

AVIZAT

APROBAT

Diriginte,

Director,

Data _____

Data _____

Doamnă director,

Subsemnatul/a, _____ legitimat/ă
cu B.I/C.I. _____ serie _____, în calitate de părinte/tutore legal al
elevului/ei _____, din
clasa _____ de la Colegiul Național „Moise Nicoară” din Arad, în
conformitate cu prevederile ROFUIP în vigoare, vă rog a aproba motivarea
absențelor de la cursuri/activitățile școlare ale fiului/fiicei meu/mele, realizate
în perioada _____, în intervalul orar _____,
număr de ore _____.

Motivul prezentei solicitări: _____

Data _____

Semnătura _____

Doamnei Director al Colegiului Național „Moise Nicoară”, Arad



Nr _____ / _____

SANCTIUNE

Se sancționează elevul/a _____ din clasa _____ de la Colegiul Național "Moise Nicoară" din Arad, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar al Colegiului Național "Moise Nicoară" și Statutul Elevului aprobat prin OME nr. 5707 din 01.08.2024, cu completările și modificările ulterioare, cu¹:

- muștrare scrisă;
- retragerea temporară sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

Data _____

Diriginte,

Director,

prof. dr. Diana Achim

¹ Se bifează căsuța corespunzătoare sancțiunii și se completează nota scăzută la purtare

² Această sancțiune se aplică la propunerea dirigintelui/ consiliului clasei