



CĂLEGIUL NAȚIONAL
„MOISE NICĂARĂ” ARAD

TEL: 0257280598

TEL: 0280280599

FAX: 0257214190

EMAIL: cnmnicoara@yahoo.co.uk

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

www.moisenicoaraonline.ro

Nr. 1987/26.11.2025



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL „MOISE NICĂARĂ” ARAD

ABROBAT în cadrul ședinței Consiliului de administrație al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad în data de 19.12.2025

AVIZAT în cadrul Consiliului profesoral al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad în 19.12.2025



CUPRINS

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	5
CAPITOLUL 1 CADRU DE REGLEMENTARE.....	5
CAPITOLUL 2 PRINCIPII DE ORGANIZARE.....	7
CAPITOLUL 3 SIMBOLURILE COLEGIULUI NAȚIONAL „MOISE NICOARĂ” ARAD.....	8
CAPITOLUL 4 PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ COMUNITATEA ȘCOLARĂ NORME INTERNE FUNDAMENTALE	8
CAPITOLUL 5 BAZA MATERIALĂ A ȘCOLII.....	9
TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	11
CAPITOLUL 1 REȚEAUA ȘCOLARĂ.....	11
CAPITOLUL 2 CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU/ CLASELOR/ GRUPELOR.....	11
CAPITOLUL 3 COORDONAREA CLASELOR DE ELEV. PROFESORUL DIRIGINTE	13
CAPITOLUL 4 CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII. DISCIPLINELE OPȚIONALE..	14
CAPITOLUL 5 REPARTIZAREA ELEVILOR PE SĂLI.....	14
CAPITOLUL 6 ORARUL. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR.....	14
CAPITOLUL 7 ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE.....	17
CAPITOLUL 8 PLANURI-CADRU. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE. AUXILIARE DIDACTICE.....	19
CAPITOLUL 9 IERARHIA RELAȚIILOR INTERNE.....	19
CAPITOLUL 10 CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI.....	20
CAPITOLUL 11 UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC ÎN ȘCOALĂ.....	21
CAPITOLUL 12 EXERCITIUL DREPTULUI SINDICAL. DIALOGUL SOCIAL.....	28
CAPITOLUL 13 TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ, ÎNVOIRILE, SALARIZAREA	28
CAPITOLUL 14 SERVICIUL PE ȘCOALĂ/ CLASĂ.....	31



CAPITOLUL 15 ACCESUL ÎN UNITATE ALELEVIOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	32
CAPITOLUL 16 MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ	38
CAPITOLUL 17 SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI.....	40
TITLUL III MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL „MOISE NICOARĂ” ARAD	44
CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE.....	44
CAPITOLUL 2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	44
CAPITOLUL 3 DIRECTORUL.....	46
CAPITOLUL 4 DIRECTORUL ADJUNCT.....	48
CAPITOLUL 5 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE.....	51
CAPITOLUL 6 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE.....	52
TITLUL IV ORGANISME FUNCȚIONALE.....	55
CAPITOLUL 1 CONSILIUL PROFESORAL.....	55
CAPITOLUL 2 CONSILIUL CLASEI.....	55
CAPITOLUL 3 COMISII CU CARACTER PERMANENT ȘI COMISII CU CARACTER OCAZIONAL.....	57
TITLUL V COMUNITATEA ȘCOLARĂ	66
CAPITOLUL 1 ELEVII. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV ELEVII AUDIENȚI/ ELEVII CARE URMEAZĂ STUDII ÎN STRĂINĂTATE.....	66
CAPITOLUL 2 CONDUITA ȘI ȚINUTA ELEVILOR.....	67
CAPITOLUL 3 FRECVENȚA ELEVILOR.....	69
CAPITOLUL 4 CONDIȚII DE MOTIVARE A ABSENȚELOR. SCUTIREA ELEVILOR LA LECȚIILE DE EDUCAȚIE FIZICĂ/ RELIGIE.....	69
CAPITOLUL 5 REGIMUL ÎNVOIRILOR PENTRU ELEVI.....	72
CAPITOLUL 6 EVALUAREA ELEVILOR	73
CAPITOLUL 7 DREPTURILE ELEVILOR.....	75



CAPITOLUL 8 PREVENIREA ȘI ELIMINAREA DISCRIMINĂRII DIN MEDIUL ȘCOLAR	82
CAPITOLUL 9 TRANSFERUL ELEVILOR. CONDIȚII SPECIFICE DE TRANSFER...	84
CAPITOLUL 10 INTERDICȚII FIXATE ELEVILOR.....	85
CAPITOLUL 11 ÎNDATORIRI, OBLIGAȚII ALE ELEVILOR. SANȚIONAREA ÎNCĂLCĂRII LOR.....	92
CAPITOLUL 12 RECOMPENSAREA ELEVILOR.....	96
CAPITOLUL 13 SANȚIONAREA ELEVILOR.....	96
CAPITOLUL 14 ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE.....	100
CAPITOLUL 15 SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE- EVALUARE.....	103
CAPITOLUL 16 EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE.....	104
CAPITOLUL 17 REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	104
CAPITOLUL 18 DISPOZIȚII FINALE.....	106
ANEXE.....	107

fondat 1873



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 de ordine interioară (prescurtat ROI)**;
- 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 Profesoral 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 de ordine interioară 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 (sediu, 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;
- (2) Culorile, conform Anexei 4;
- (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 politetea** sunt norme obligatorii pentru întreaga comunitate școlară. Relațiile dintre membrii acestei comunități trebuie să fie guvernate de respect, politete și comportament civic ireproșabil în toate împrejurările. Este obligatorie evitarea, în orice situație, a limbajului irreverent 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, inspectori 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 sâmbătă și duminică.

(10) Sala festivă va fi folosită exclusiv pentru ceremoniile Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad.



CĂMINUL 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

(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.





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**, **filiera 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 dezbaterile și avizarea sa de către Consiliul Profesoral.

(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) Filierele 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 7871/20.12.2024.



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 Ministrul 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 **DECLARAȚII 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 Ordinul 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 aleatorie 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 moderne 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)Exercitarea 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 responsabilitățile 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. 4350/20.06.2025* pentru aprobarea *Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii*.

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

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 învoiți 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 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. Fiecare laborator, cabinet sau serviciu va avea afișat programul de funcționare.

(6) 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

Mărie 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 mărie 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) Laborant - 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 consiliul 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 numelor elevilor și a perioadei în care vor absenta, menționându-se tipul activității desfășurate, locul derulării 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) Diriginții 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 dirigințelui 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 virusilor 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.

Art. 28.

Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal: nume, prenume, CNP, seria și nr. de la CI/Pașaport, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele din actele de stare civilă, asigurări de sănătate și sociale, profesie, loc de muncă, formare profesională — diplome, studii, situația familială, detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc, permisul de conducere (în cazul șoferilor), date bancare, referințe/recomandări, accidente de muncă, publicații, date din Curriculum Vitae, imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.



Art. 29.

Categorii de persoane

Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 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):

- a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad;
- b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației și Cercetării;
- c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad.

Art. 30.

Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secțiunea **Categorii de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Art. 31.

Motivația colectării și prelucrării

Scopul major pentru care Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali,



acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii.

De asemenea Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad să transmită informații despre serviciile sale.

Art. 32.

Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 33.

Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad a datelor este obligatorie.



(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului cnmnicoara@yahoo.co.uk sau direct la sediul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad.

Art. 34.

Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 35.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679/2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 36.

Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video

(1) În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 3781/2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în urma obținerii acordului majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori /elevilor majori și salariaților unității de învățământ / în urma situațiilor excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad se utilizează în scopul asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în spațiul școlar.



(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali/elevilor majori pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) **Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale Legii nr. 190/2018, cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:**

- a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;
- c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
- d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

(5) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. **Sisteme audio-video sunt instalate în spațiul școlar după cum urmează:** în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sala de festivități și în sala de sport. Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare.

(6) Unitatea de învățământ este obligată să stabilească unde și când sunt strict necesare măsurile de supraveghere audio-video. De regulă, un sistem de supraveghere care funcționează pe timpul nopții, precum și în afara programului de lucru obișnuit răspunde nevoilor operatorului pentru prevenirea oricărui pericol la adresa unității de învățământ.

(7) În vederea asigurării unei protecții eficiente a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în cadrul operațiunilor de supraveghere audio-video, echipamentele de supraveghere sunt instalate doar în spațiile menționate anterior.

(8) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „încintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

Tipul camerelor

(9) Unitatea de învățământ utilizează numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit accesul la înregistrări din afara unității de învățământ. Sistemul de supraveghere audio-video nu este utilizat în alt scop decât cel stabilit în decizia privind instalarea sistemului de supraveghere audio-video.

Perioada de stocare a înregistrărilor audio-video

(10) Unitatea de învățământ are obligația de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu



excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.

Obligațiile unității de învățământ

(11) Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

- a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar;
- b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;
- c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al Consiliului de administrație, după caz;
- d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;
- e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;
- f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;
- g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

(12) Unitatea de învățământ ia toate măsurile necesare pentru a păstra disponibilitatea, integritatea și confidențialitatea datelor prelucrate. În acest scop, unitatea de învățământ stabilește în Consiliul de administrație, iar ulterior directorul unității de învățământ preuniversitar dispune, prin decizie, următoarele:

- a) persoana care răspunde de gestionarea și funcționarea sistemului de supraveghere audio-video;
- b) amplasarea camerelor în locurile permise de lege și semnalizate corespunzător;
- c) procedurile de achiziție, instalare și întreținere a sistemului de supraveghere audio-video;
- d) procedurile de gestionare a incidentelor și de recuperare a datelor.

Accesul la înregistrările audio-video

(13) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai pentru vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:



- a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ;
 - b) reprezentații Inspectoratului Școlar, ai Ministerului Educației și Cercetării și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
 - c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar.
- (14) Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare pentru care se solicită.
- (15) Imaginile vizualizate vor fi clare în măsura posibilității - conform înregistrării originale, cu condiția să nu prejudicieze dreptul terților. Se pot folosi sisteme care permit mascarea sau distorsionarea zonelor irelevante pentru supraveghere sau eliminarea din înregistrare a imaginii persoanelor terțe - fără legătură cu subiectul înregistrării, atunci când înregistrările audio-video se pun la dispoziția persoanelor vizate.
- (16) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.
- (17) Înregistrările audio-video sunt puse la dispoziția organelor de urmărire penală, dacă există o solicitare în acest sens din partea acestora.
- (18) Controlul accesului înseamnă că numai persoanele autorizate pot accesa sistemul și datele, iar celelalte nu pot avea acces. Măsurile care sprijină controlul accesului fizic și logic cuprind:**
- a) garantarea faptului că toate spațiile în care se realizează monitorizarea prin supraveghere audio-video și în care sunt stocate înregistrările audio-video sunt asigurate împotriva accesului nesupravegheat al terților;
 - b) poziționarea monitoarelor astfel încât numai persoanele autorizate să poată vizualiza imaginile;
 - c) definirea și aplicarea de proceduri de acordare, schimbare și revocare a accesului fizic și logic;
 - d) punerea în aplicare de metode și mijloace de autentificare și autorizare a utilizatorilor, inclusiv, de exemplu, lungimea parolelor și frecvența schimbării acestora;
 - e) înregistrarea și analiza periodică a acțiunilor efectuate de utilizatori (atât la nivel de sistem, cât și în ceea ce privește datele);
 - f) monitorizarea și detectarea tentativelor nereușite de acces, care se desfășoară permanent, iar punctele slabe sunt identificate cât mai curând.

Art. 37. La nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video este numită prin decizie de director. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și



verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

CAPITOLUL 12

EXERCITIUL DREPTULUI SINDICAL. DIALOGUL SOCIAL

Art. 38.

(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.39.

(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 învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin aplicarea Legii nr. 141/25.07.2025 și Ordinului nr. 5198/06.08.2025, care stabilesc norma didactică de predare la 20 de ore pe săptămână pentru învățământul gimnazial și liceal.

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

- (a) activități didactice de predare-învățare și de evaluare conform Planurilor cadru, 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 dirigiență (consiliere și orientare);
- (d) activități extracurriculare;
- (e) pregătirea lecțiilor;
- (f) corectarea lucrărilor scrise aplicate claselor de elevi;
- (g) activități de pregătire metodică-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.40.

(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 absenței 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 aspecte 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.41.

(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) verifică ordinea și disciplina în pauze, respectarea procedurilor specifice de acces și de activitate în școală;
- (f) se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
- (g) monitorizează deplasarea persoanele străine în unitatea școlară pe parcursul pauzelor;
- (h) ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și informează conducerea în cazul în care se impune acest lucru;



- (i) 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;
 - (j) întocmește, la sfârșitul activității, un proces-verbal în care se menționează profesorii supliși, abaterile, incidentele înregistrate;
 - (k) controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și a profesorilor;
 - (l) asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate;
 - (m) interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie, fără avizul unui profesor;
 - (n) supraveghează elevii în timpul pauzelor, ieșirea elevilor majori;
 - (o) asigură acordarea primului ajutor în situații care implică acest lucru;
 - (p) asigură, la sfârșitul zilei, siguranța condiției de prezență și a registrului de procese-verbale;
 - (q) asigură părăsirea unității de învățământ de către toți elevii, după încheierea orelor de curs;
 - (r) 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.

CAPITOLUL 15

ACCESUL ÎN UNITATE ALELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 42.

Accesul elevilor și personalului în incinta Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad

(1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.



- (2) Persoanele cu dizabilități locomotoare beneficiază de acces prioritar și facilitat în unitatea de învățământ. Intrarea în școală pentru aceste persoane se realizează exclusiv prin poarta situată pe Str. Unirii, adaptată pentru accesibilitate. Personalul de serviciu/paza permite accesul imediat și acordă sprijin la nevoie.
- (3) Accesul de la nivelul solului la **parter** se realizează cu ajutorul **scaunului automat montat pe șină**, destinat persoanelor cu mobilitate redusă. Funcționarea scaunului automat este supravegheată de personalul responsabil (personal auxiliar / de pază), conform instrucțiunilor de siguranță.
- (4) Deplasarea către **etajul 1** se face **exclusiv utilizând liftul pentru persoane cu dizabilități**, amplasat în interiorul clădirii. Liftul și scaunul automat sunt menținute în stare de funcționare; eventualele defecțiuni sunt anunțate imediat conducerii, care asigură de urgență remedierea acestora.
- (5) Accesul elevilor se face pe poarta principală (P-ța Margareta Bibici, nr. 1) și poarta secundară (Str. Unirii), pe baza carnetului de elev vizat la zi, conform programului de funcționare pentru cele două porți.
- (6) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către portar sau de către personalul de întreținere responsabilul de acces în unitate.
- (7) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.
- (8) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în intervalul 8:10 – 9:00 dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului de elev, pe la intrarea principală. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet).
- (9) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu/portarului, în scris, prin biletul de voie completat de profesorul diriginte, avizat de directorul unității școlare, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal al elevului. (comunicarea se va face pe traseul profesor diriginte – director – secretar – profesor serviciu/portar).
- (10) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
- (11) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta principală de acces pe bază de carnet.
- (12) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal al elevului (pentru a putea părăsi incinta școlii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl prezinte portarului care va nota învoirile în registru).



- (13) Cazurile de urgență (medicală sau de altă natură) se comunică directorului școlii/ cabinetului medical și se iau măsurile care se impun în funcție de natura cazului respectiv;
- (14) Elevii majori pot părăsi incinta școlii pe durata pauzelor după ora 10:50 , numai pe poarta secundară (Str. Unirii); dacă elevul major nu mai revine la ore, este obligat să anunțe dirigintele clasei.
- (15) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată prin sistem de supraveghere video CCTV, permanent 24/7.
- (16) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- (17) Elevilor le este interzis 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 antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante 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).
- (18) Se interzice elevilor să dețină, 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 țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
- (19) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.
- (20) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.
- (21) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.
- (22) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta principală a unității, cu respectarea orarului de lucru.



(23) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

Art. 43.

Accesul persoanelor din afara unității în incinta Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad

(1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală (P-ța Margareta Bibici, nr. 1).

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază (portar) - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă doar în timpul programului de lucru și îi înmânează acesteia ecusonul cu inscripția ”VIZITATOR” și o îndrumă la departamentul dorit;

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(7) Personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.



(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Portarul sau profesorul de serviciu va fi informat cu privire la activitatea sau întâlnirea programată.

(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

(18) Accesul persoanelor în unitate se face prin două porți: poarta principală (P-ța Margareta Bibici, nr. 1) și poarta secundară (Str. Unirii). Programul de funcționare pentru cele două porți este următorul:

Repere orare	Poarta principală	Poarta secundară
7 ³⁰ -8 ⁰⁰	Deschisă, accesul se face sub supravegherea profesorului de serviciu și a muncitorului de întreținere	Deschisă, accesul se face sub supravegherea portarului, poarta cu turnichet inactivă.
8 ⁰⁰ -8 ¹⁰	Închisă	Închisă
8 ¹⁰ -9 ⁰⁰	Deschisă, accesul se face sub supravegherea portarului și, în timpul pauzei, și a profesorului de serviciu	Închisă
9 ⁰⁰ -9 ¹⁰	Închisă	Închisă
9 ¹⁰ -10 ⁰⁰	Deschisă, accesul se face sub supravegherea portarului și, în timpul pauzei, și a profesorului de serviciu	Închisă
10 ⁰⁰ -10 ¹⁰	Închisă	Închisă



10 ¹⁰ -11 ¹⁰	Deschisă, accesul se face sub supravegherea portarului și, în timpul pauzei, și a profesorului de serviciu.	Portarul deschide poarta de lemn la ora 1045, instalația porții cu turnichet este activă. Elevii majori vor ieși și intra pe baza recunoașterii faciale. La ora 1110 portarul închide poarta de lemn.
11 ¹⁰ -12 ¹⁰	Deschisă, accesul se face sub supravegherea portarului și, în timpul pauzei, și a profesorului de serviciu	Portarul deschide poarta de lemn la ora 1200 și o închide la 1210. Instalația porții cu turnichet este activă. Elevii majori vor ieși și intra pe baza recunoașterii faciale.
12 ¹⁰ -13 ¹⁰	Deschisă, accesul se face sub supravegherea portarului și, în timpul pauzei, și a profesorului de serviciu	La ora 13 ⁰⁰ portarul deschide poarta de lemn și poarta de acces din metal, instalația porții cu turnichet fiind oprită. Elevii care termină orele pot părăsi incinta școlii sub supravegherea portarului până la ora 13 ¹⁰ când acesta închide poarta de lemn.
13 ¹⁰ -14 ¹⁰	Deschisă, accesul se face sub supravegherea portarului și, în timpul pauzei, și a profesorului de serviciu	La ora 14 ⁰⁰ portarul deschide poarta de lemn. Elevii care termină orele pot părăsi incinta școlii sub supravegherea portarului până la ora 14 ¹⁰ , când acesta închide poarta de lemn.
15 ⁰⁰ -	Deschisă, acces sub supravegherea portarului	Închisă



CAPITOLUL 16

MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ

Art. 44.

(1) La nivelul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad, sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/ elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(2) Mecanismul oferă elevilor, părinților, precum și personalului din unitatea de învățământ posibilitatea de a raporta acte de violență într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranța, intimitatea sau integritatea.

(3) Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale:

- a) asigurarea confidențialității identității persoanei care face sesizarea;
- b) protecția drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare;
- c) respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- d) asigurarea unui climat educațional sigur, echitabil și fără violență.

(4) Modalități de sesizare

Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

- a) cutia fizică de sesizări - amplasată lângă bibliotecă, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă;
- b) formularul electronic - disponibil pe site-ul oficial al unității de învățământ, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim;
- c) adresa de e-mail dedicată cnmn.feedback@gmail.com - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

(5) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute anterior, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.



(6) Fapte care pot fi semnalate

Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

- a) cazurile de violență între elevi săvârșite în mediul școlar;
- b) cazurile de violență asupra elevilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;
- c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de elevi în mediul școlar;
- d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);
- e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
- f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

(7) Procedura de analiză a sesizărilor

- a) Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute mai sus sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare CPCV, constituită la nivelul unității de învățământ.
- b) CPCV analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor /elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/ adecvate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări. Se aplică procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, elaborată la nivelul unității de învățământ.
- c) CPCV întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.
- d) În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

(8) Protecția identității

- a) În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea (dacă au fost indicate datele de identitate), se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.
- b) Identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.



c) Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.

d) Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

CAPITOLUL 17 SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI

Art. 45.

Protecția avertizorului de integritate

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) **Modalitățile de raportare privind încălcări ale legii sunt următoarele:**

- a) raportarea internă;
- b) raportarea externă.

(3) Raportarea internă presupune comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unității. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de unitate pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare.

(4) Raportarea externă presupune comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile competente să primească raportări privind încălcări ale legii.

(5) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

(6) Se aplică prevederile procedurii de sistem **Avertizorul de integritate**.

(7) La nivelul unității, persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor este numit prin decizie de către director.

(8) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia. Prin excepție, identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și



a limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

(9) Persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa avertizorul în interes public și nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

Art. 46.

Asigurarea transparenței în procesul decizional

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

(2) Directorul unității desemnează prin decizie o persoană din cadrul unității, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la transparența decizională.

(3) Activitățile privind transparența decizională sunt derulate de către persoana desemnată, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică.

(4) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă colaborează, după caz, cu structurile și compartimentele de specialitate din cadrul unității de învățământ.

(5) Se aplică prevederile procedurii de sistem Asigurarea transparenței în procesul decizional.

Art. 47.

Accesul la informațiile de interes public

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, a fost desemnată prin decizie o persoană cu atribuții de informare și relații publice de către director.

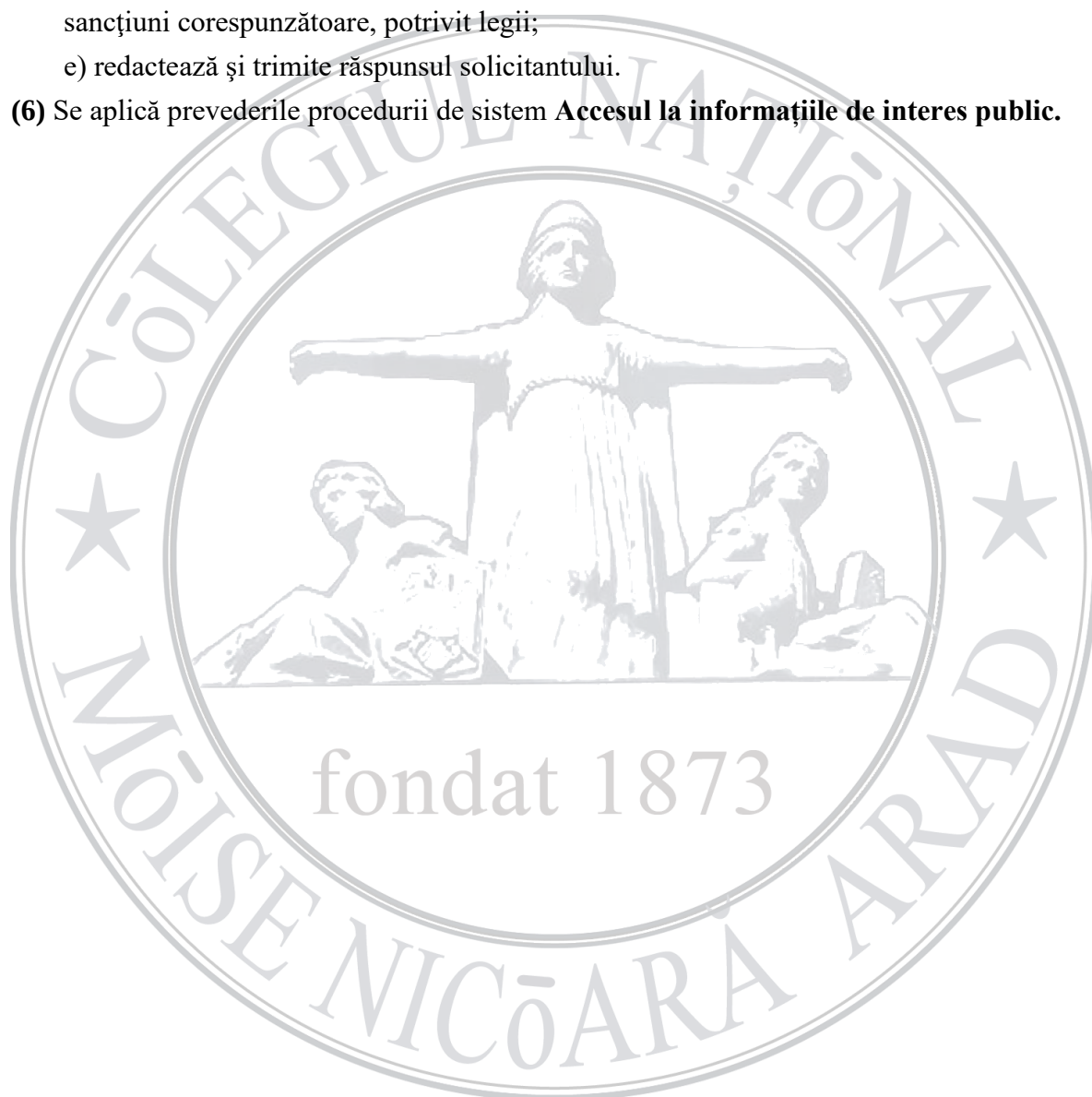
(3) Responsabilul cu relațiile publice are următoarele atribuții:



- a) asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
 - b) primește solicitările privind informațiile de interes public;
 - c) realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
 - d) redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
 - e) asigură publicarea buletinului informativ al unității, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
 - f) asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, pe pagina de internet și la avizierul unității, precum și în alte modalități, după caz;
 - g) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al unității accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
- (4) Purtătorul de cuvânt al unității îndeplinește următoarele atribuții:**
- asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
 - furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea unității pe care o reprezintă;
 - acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
 - informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de unitatea de învățământ;
 - asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea unității prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri;
 - difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale unității;
 - nu refuză sau nu retrage acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității unității și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
 - în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismul de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.
- (5) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public se constituie în cazul unor astfel de sesizări și va avea următoarele responsabilități:**
- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
 - b) efectuează cercetarea administrativă;



- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
 - d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul salariatului culpabil, comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de cercetare disciplinară a unității, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
 - e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.
- (6) Se aplică prevederile procedurii de sistem **Accesul la informațiile de interes public.**





TITLUL III MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL „MOISE NICOARĂ” ARAD

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.48.

(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 Consiliului de Administrație, de către Inspectoratul Școlar Județean Arad, prin consilierul juridic. În cazuri specifice se angajează o firmă specializată de avocatură care poate fi plătită din fonduri extrabugetare.

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

CAPITOLUL 2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.49.

(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 Profesoral, 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.50.

(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.51.

(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.52.

(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 vacanței 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 mustrare individuală, mustrare 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 dirigințele 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.53.

(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.54.

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 suplinirea 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 asigurarea manualelor școlare pentru elevi.
- (21) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție.
- (22) colaborează cu directorul colegiului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- (23) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- (24) colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților;
- (25) face parte din comisia de inventariere și casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- (26) 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.55.

- (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.56.

(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 diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cupartnerii 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.57.

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

Art.58.

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

Art.59.

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.60.

- (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.61.

- (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.

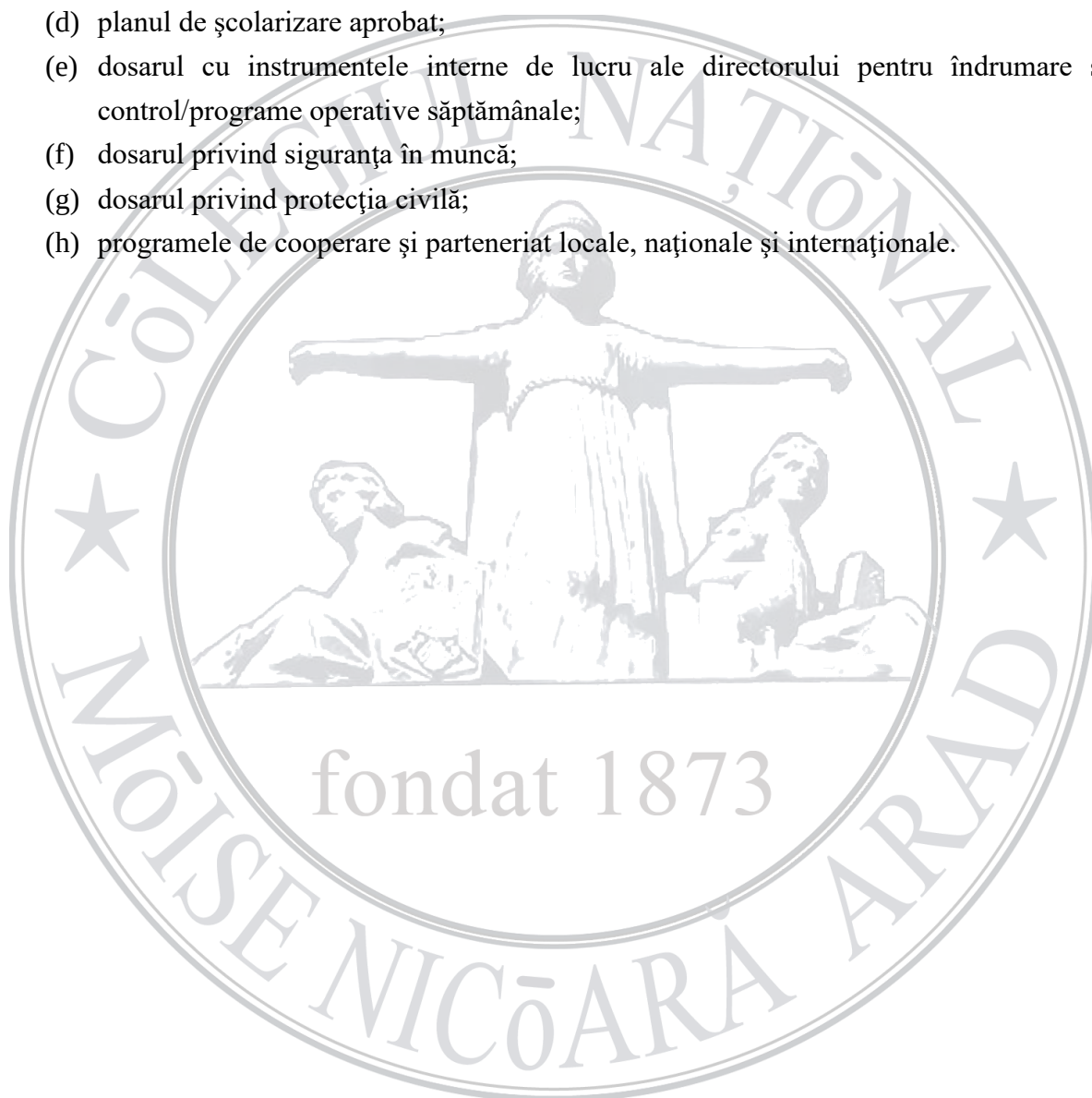
(16) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, 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.62.

(1) Consiliul Profesoral al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, și funcționează conform art. 54 din 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.63.

(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 o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(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.64.

(1) La nivelul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea 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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional stabilite la nivelul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad sunt:

Comisii cu caracter temporar:

- a) Comisia de management al burselor;
- b) Comisia de revizuire/redactare a ROI și ROF;
- c) Comisia de arhivare;
- d) Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar;
- e) Comisia de elaborare/revizuire PDI;
- f) Comisiei de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
- g) Comisia de mobilitate a personalului didactic;
- h) Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor
- i) Comisia paritară;
- j) Comisia de promovare a imaginii unității;
- k) Comisia de inventariere;
- l) Comisia pentru întocmirea orarului.

Comisii cu caracter ocazional:



- a) Comisia de cercetare disciplinară;
- b) Comisia pentru organizarea examenelor;
- c) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- d) Comisia de achiziții publice;
- e) Comisia de recepție a produselor, serviciilor, lucrărilor.

Art. 65.

- (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.
- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin prezentul regulament.
- (3) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 66.

- (1) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- (2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- (3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea Consiliului profesoral.
- (4) În cadrul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad, catedrele de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
- (5) În învățământul primar catedrele se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, dacă unitatea de învățământ are un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
- (6) Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor, în funcție de nevoile proprii.
- (7) **Atribuțiile Comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:**
 - 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, 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 a planurilor - 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 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, 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) analiza 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 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 și Cercetării, 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. 67.

- (1) Membrii CEAC și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de



predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(2) Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform următoarelor domenii: capacitatea instituțională, eficacitatea educațională, managementul calității;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;
- d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 68.

(1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în



proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu Inspectoratul Școlar, cu CCD, cu Consiliul de administrație și cu Consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 69.

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad, în baza hotărârii Consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului elevului, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților



de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

(5) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba



minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ;

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art. 70.

(1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Atribuțiile Comisiei pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

- c) organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;

- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitate și în afara unității;

- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația.

(2) Atribuțiile Comisiei pe linie situații de urgență:

- a) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;

- c) prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

- d) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;

- e) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de



incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;

f) elaborarea materialelor informative și de documentare pentru diriginți, profesori, laboranți, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 71.

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unității de învățământ constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unității. În cazul în care unitatea de învățământ nu are o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul unității.

(2) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul unității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(3) Atribuțiile Comisiei de monitorizare:

a) implementează în cadrul unității standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, conform prevederilor OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale unității, personalul și structura acestuia precum și alte reglementări și condiții specifice;

c) supune aprobării directorului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;

d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

e) îndrumă compartimentele din structura unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;

f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern și planificării strategice în cadrul unității;

g) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul unității;

h) elaborează, actualizează și avizează registrul riscurilor la nivelul unității;

i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul unității;

j) primește de la compartimente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an școlar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de



control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

l) membrii Comisiei de monitorizare asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor acestei structuri;

m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern și planificarea strategică;

n) întocmește rapoarte în baza hotărârilor președintelui Comisiei de monitorizare;

o) semnalează directorului situațiile de nerespectare a hotărârilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;

p) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență;

q) duce la îndeplinire și transmite hotărârile Președintelui acesteia;

r) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul unității;

s) propune Președintelui Comisiei de monitorizare participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

t) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei;

u) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor din structura organizatorică unității.

fondat 1873



TITLUL V COMUNITATEA ȘCOLARĂ

CAPITOLUL 1

ELEVII. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV ELEVII AUDIENȚI/ ELEVII CARE URMEAZĂ STUDII ÎN STRĂINĂTATE

Art.72.

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. 73.

(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) 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.

(5) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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. 74.

(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 consemna în catalogul electronic și 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.75.

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 cu consemnarea în catalogul electronic	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere
conduită civilizată	OI cu consemnarea în catalogul electronic	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere



CAPITOLUL 3 FRECVENȚA ELEVILOR

Art.76.

- (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.77.

- (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, tutorei 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 **prealabil** al conducerii unității de învățământ (Anexa 6).
 - i. 1 oră/săptămâna -7 absențe/an școlar



- ii. 2 ore/săptamăna - 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, național 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, **media 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 (Anexa 16,17). Sancțiunea se consemnează în registrul unității și se menționează în raportul de sfârșit de an școlar.



Art.78.

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% 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.	se scade media anuală la purtare cu 1 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.79.

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:

- 1 oră/săptămână = 17 absențe/an școlar
- 2 ore/săptămână = 35 absențe/an școlar
- 3 ore/săptămână = 50 absențe/an școlar
- 4 ore/săptămână = 70 absențe/an școlar
- 5 ore/săptămână = 88 absențe /an școlar
- 7 ore/săptămână = 122 absențe/an școlar

Art.80.

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.81.

(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/susținătorii 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 ELEVI

Art.82.

(1) Elevii care participă la olimpiade și concursuri școlare pot fi învoiți cu acordul direcțiunii cu consemnarea absențelor și motivarea de către profesorul diriginte 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 5).

(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.83.

(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 concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(2) Evaluarea rezultatelor la învățătură 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.

CAPITOLUL 7 DREPTURILE ELEVILOR

Art.84.

(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.85.

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 (CDEOS), 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.86.

- (1) Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute mai sus.
- (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.87.

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, 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/profesori 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.88.

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.89.

(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, de merit, 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 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. k);
- m) 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;



- n) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- o) 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.90.

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

PREVENIREA ȘI ELIMINAREA DISCRIMINĂRII DIN MEDIUL ȘCOLAR

Art. 91.

În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale,



origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 92.

Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice;
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
- k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;



- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying;
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad;
- q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL 9

TRANSFERUL ELEVILOR. CONDIȚII SPECIFICE DE TRANSFER

Art.93.

- (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.94.

- (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/ criterii 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.95.

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.96.

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.97.

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.98.

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.

CAPITOLUL 10

INTERDICȚII FIXATE ELEVILOR

Art.99.

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(1) Elevilor le este interzis 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. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

(2) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de



învățămant 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, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățămant. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Art. 100.

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	MS cu scăderea notei la purtare cu până la 6 puncte	PE, E1, E2 în funcție de gravitatea abaterii
(b) să distrugă, modifice sau completeze carnetul de elev	MS cu scăderea notei la purtare cu 1 punct	MS cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte
(c) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățămant;	MS cu scăderea notei la purtare cu 1 până la 3 puncte în funcție de gravitatea abaterii	MS cu scăderea notei la purtare cu 4 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii
(d) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățămant 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 antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 2 puncte în funcție de gravitatea abaterii	MD, S însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii
(e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățămant;	OI cu consemnarea în catalogul electronic	MS însoțită de scăderea notei 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 notei la purtare cu 1 până la 2 puncte în funcție	MD, S însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 3 puncte în funcție



	de gravitatea abaterii	de gravitatea abaterii
(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 țigarele electronice și să organizeze sau să participe/ promoveze participarea la jocuri de noroc;	MS, PE, E1, E2 însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii cu înștiințarea organelor competente	PE, E1, E2 însoțită de scăderea notei la purtare 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii cu înștiințarea organelor competente
(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;	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii cu înștiințarea organelor competente	PE, E1, E2 însoțită de scăderea notei la purtare 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii cu înștiințarea organelor competente
(i) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ și grupurile de comunicare interne;	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	S, MD, PE însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii
(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	Se aplică sancțiunile prevăzute în metodologiile de organizare a examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	-
(k) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice, căști,	OI însoțită de preluarea	MS însoțită de scăderea notei la



ceas smart în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. 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	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	purtare cu 1 punct la fiecare abatere
(I) utilizarea tabletelor electronice fără aprobarea scrisă a conducerii unității de învățământ.	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	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere



(m) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;	MS însoțită de scăderea notei 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 notei 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 notei 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 în cazul neprezentării ulterior la cursuri.	OI	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 până la 6 puncte 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 notei la purtare cu 1 punct	MS cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere
(r) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere
(s) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;	OI cu consemnarea în catalogul electronic	MS însoțită de scăderea notei 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 notei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii	PE, E1, E2 cu scăderea notei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii
(u) să se joace cu mingea în curtea școlii;	OI cu consemnarea în catalogul electronic	MS însoțită de notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere
(v) să saboteze sistemul informatic din școală, sistemul de supraveghere video;	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea abaterii	PE, E1, E2 cu scăderea notei la purtare 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, 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 notei 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 sustrase	MS însoțită de scăderea notei 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 notei 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)	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere
(aa) orice formă de bullying	MS însoțită de scăderea notei 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	MS însoțită de scăderea notei 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 cu consemnarea în catalogul electronic	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere
(dd) facilitarea/ieșirea din incinta unității de învățământ prin utilizarea amprentei faciale în mod fraudulos	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere
(ee) să filmeze, să fotografieze sau să înregistreze audio/video personalul școlii sau alți elevi fără acordul explicit al acestora (cu excepția scopurilor strict didactice și cu acordul cadrului didactic).	OI însoțită de ștergerea imediată a materialului de pe dispozitiv.	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 3 puncte și preluarea echipamentului
(ff) să folosească aplicații de inteligență artificială (AI), generatoare de text sau imagini, pentru a realiza lucrări școlare (teme, proiecte, referate) prezentate ca fiind proprii (plagiat digital).	MS însoțită de nota 1 (unu) la lucrarea respectivă și consemnarea faptei	MS cu scăderea notei la purtare cu 1 până la 3 puncte și Retragerea temporară a bursei (dacă este cazul).
(gg) să creeze profiluri false, să disemineze informații denigratoare sau să publice conținut confidențial despre școală, personal sau elevi pe rețelele de socializare (online).	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 3 puncte și obligativitatea	MD sau S însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 până la 6 puncte și sesizarea părinților.



	ștergerii conținutului.	
(hh) să introducă/utilizeze în incinta școlii dispozitive de vapat non-nicotină sau alte dispozitive electronice care nu sunt de comunicații, dar care perturbă/încalcă regulile (ex. lasere, dispozitive de bruiaj).	OI cu preluarea echipamentului până la sfârșitul orelor.	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere.

Notă:

Sancțiunile de la abatere repetată (e.g., PE, E1, E2) pot fi aplicate gradual, incluzând, în funcție de gravitatea faptei, și sancțiunile de Mutare disciplinară la o clasă paralelă (MD) și Suspendare (S), chiar dacă nu sunt enumerate explicit în fiecare caz.

Sancțiunea de Retrageră temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor (conform Art. 20 alin. (1) din OME nr. 5707/2024) 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, și poate fi dispusă adițional oricărei alte sancțiuni de la Muștrare Scrisă (MS) în sus, acolo unde fapta justifică acest lucru.

Elevii care au nota scăzută la purtare sub 8, pe un interval de învățare, nu mai pot reprezenta unitatea de învățământ la concursurile și olimpiadele școlare la nivel județean și național.

CAPITOLUL 11
ÎNDATORIRI, OBLIGAȚII ALE ELEVILOR.
SANCTIUNAREA ÎNCĂLCĂRII LOR

Art.101.

(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	Vezi sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în legislația în vigoare



(b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația 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;	Vezi sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în legislația în vigoare	Vezi sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în legislația în vigoare
(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.	Vezi Titlul V, capitolul 2	
(d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;	Se reflectă în nota acordată la disciplina respectivă	
(e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;	Se reflectă în nota acordată la disciplina respectivă	
(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;	OI cu consemnarea în catalogul electronic	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere
(g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces, inclusiv dulapioarele destinate elevilor claselor V-VI	OI cu consemnarea în catalogul electronic	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 6 puncte



(h) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar în timpul programului școlar și în timpul activităților extrașcolare;	OI cu consemnarea în catalogul electronic	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere
(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;	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	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere
(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;	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	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea faptei
(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;	OI cu consemnarea în catalogul electronic	Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere
(l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;	OI cu consemnarea în catalogul electronic	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere



(m) să respecte dreptul la demnitatea persoanei, dreptul la imagine și la viață privată a personalului școlii 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.	MS însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 6 puncte în funcție de gravitatea faptei	PE, E1, E2 în funcție de gravitatea abaterii
(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;	Vezi lista sancțiunilor	Vezi lista sancțiunilor
(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.	OI, în cazul în care elevul este diagnosticat sau suspionat că ar suferi o boală contagioasă părinții au obligația să înștiințeze cabinetul medical în termen de 24 ore de la diagnosticare/suspionare pentru a se putea lua măsurile atiepidemice în colectivitate.	



CAPITOLUL 12 RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.102.

(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 13 SANȚIONAREA ELEVILOR

Art.103.

(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 (anexa 8);
- ii. mustrare scrisă (anexa 9);
- iii. retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul (anexa 10);
- iv. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ (anexa 11);
- v. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii (anexa 12);
- vi. preavizul de exmatriculare (anexa 13);
- vii. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii (anexa 14);
- viii. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii (anexa 15);

(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	constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentului
mustrare scrisă;	MS	poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 6 puncte;
retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;	RB	poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 până la 3 puncte;
mutarea disciplinară la o clasă	MD	poate fi însoțită de scăderea notei la



paralelă din aceeași unitate de învățământ;		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 reînscrisoare 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 reînscrisoare 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) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major (anexa 7). În cazul în care nu este posibilă înmânarea personală a comunicatului scris acesta se transmite 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.

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

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

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



Art.104.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

- (1) Pentru toți elevii unității de învățământ se aplică sancțiunile prevăzute în ROFU la Titlul V, capitolul 4, art. 77-79.
- (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.105.

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.106.

Contestarea sancțiunii

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, **în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.**
- (2) Contestația se soluționează în termen de **15** 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 14

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.107.

- (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) Notele la purtare se consemnează în catalogul electronic în ultima zi a intervalului de învățare 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.108.

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.109.

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.110.

- (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 de către 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.111.

(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, reînscrisirea 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.112.

- (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 15

SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE- EVALUARE

Art. 113.

(1) 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 Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) La nivelul Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad, s-a stabilit ca spațiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare să fie Sala de lectură din Biblioteca „Ștefan Augustin Doinaș”, care este supravegheată video în permanență. În timpul orei respective, elevii respectivi vor fi supravegheați fie de un cadru didactic, fie de un salariat din categoria personalului didactic auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora. 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.



CAPITOLUL 16

EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Art.114.

(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 17

REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 115.

Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

Art. 116.

(1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a elevilor și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

- a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi, cigarillos și pipe;



b) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

d) mijloc de transport se înțelege orice vehicul utilizat pentru transportul elevilor;

e) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spațiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea țigaretelor electronice.

(4) Spațiile menționate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigaretă barată de o linie transversală.

Art. 117.

Se interzic pentru elevii din unitatea de învățământ fumatul în incinta unității de învățământ, precum și utilizarea, deținerea și vânzarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretelor electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

Art. 118.

Conform Art. 3, alin. (1[^]1) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ.

Art. 119.

(1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispozițiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inclusiv țigări electronice, aceștia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, referitoare la sancțiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deținerea și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor



electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigarele electronice și a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL 18 DISPOZIȚII FINALE

Art. 120.

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad, nr. _____ din _____, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare din data de _____.

(2) Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament, în prima zi de lucru și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor prezentului regulament se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la Art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulament de organizare și funcționare își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad.

Art. 121.

Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Director,
Prof. Dr. Achim Diana-Otilia**



CĂLEGIUL NAȚIONAL
„MĂISE NICĂARĂ” ARAD

TEL: 0257280598

TEL: 0280280599

FAX: 0257214190

EMAIL: cnmnicoara@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



CĂMINUL 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

Anexă 2

Modele brățări :



250 pcs



bracelets colour Pantone 7500 C



printed Pantone 689 C



Căminul Național „Moise Nicoară”

12mm

250 pcs



bracelets colour Pantone 689 C



printed Pantone 7500 C



Căminul Național „Moise Nicoară”

12mm

500 pieces





CĂMINUL NAȚIONAL
„MOISE NICÔARĂ” ARAD

TEL: 0257280598

TEL: 0280280599

FAX: 0257214190

EMAIL: cnmnicoara@yahoo.co.uk

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

www.moisenicoaraonline.ro

Anexa 3

Model tricou elev :





Anexa 4

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



COLEGIUL 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

Anexa 5

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



COLEGIUL 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

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 6

Cerere motivare absențelor de la cursuri/activitățile școlare

An școlar _____

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



Anexa 7

Nr. _____ / _____

SANȚIUNE

Se sancționează elevul/a _____ din clasa _____ de la Colegiul Național "Moise Nicoară" din Arad, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar al Colegiului Național "Moise Nicoară" și Statului Elevului aprobat prin OME nr. 5707 din 01.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, cu¹:

- ☐ observație individuală;
- ☐ muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare la _____;
- ☐ retragerea temporară sau pe durata 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 reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- ☐ exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

Sanctiunea a fost aplicată cu respectarea drepturilor procedurale ale elevului și părintelui acestuia, prevăzute la art. 16 alin. (2) și (3) din Statutul elevului, conform cărora sancțiunea poate fi aplicată numai după informarea scrisă a părintelui și acordarea dreptului de apărare, acesta fiind notificat cu cel puțin 24 de ore înainte de ședința Consiliului clasei.

Data _____

Diriginte,

Director,

prof. dr. Diana Otilia Achim

Am luat la cunoștință.

Nume și prenume părinte: _____ Semnătură _____ Data _____

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

² Prezenta sancțiune a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.



ANEXA 8

Nr. ____/____

Subiect: Informare cu privire la abaterile disciplinare comise de elev

Către

Doamna/Domnul _____, **părinte/reprezentant legal al**
elevului/elevei _____, **din clasa** _____ **de la Colegiul Național „Moise**
Nicoară” Arad

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva
_____, din clasa a _____, a unei/unor fapte/abateri constând în
_____ privind:

- Statutul elevului
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad

În temeiul art.16 alin. 4 lit. a), alin (5), art.18 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, se comunică prezenta:

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ, CONFORM LEGII

Aplicată elevului/elevei _____, din clasa a _____, prin care a fost
sanționat(ă) pentru încălcarea interdicțiilor fixate elevilor în conformitate cu art. _____ litera
_____ din Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiul Național „Moise Nicoară”
Arad.

Sanțiunea a fost propusă de către _____ care a observat faptele
susceptibile de sancțiune și a fost analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte și
consemnată în catalogul electronic și în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

Prezenta sancțiune poate fi contestată de părintele elevului sau reprezentantul legal al acestuia,
în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, conform art. 18 alin. (3) din Statutul elevului.
Contestația se soluționează de către Consiliul clasei.

Diriginte,

Director,

prof. dr. Diana Otilia Achim

- Sanțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. (art.16 alin. 5, din Statutul elevului).

Am luat la cunoștință.

Nume și prenume părinte: _____ Semnătură _____ Data _____

Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.



ANEXA 9

Nr. ____/____

Subiect: Informare cu privire la abaterile disciplinare comise de elev

Către

Doamna/Domnul _____, **părinte/reprezentant legal al elevului/eleveii**
_____, **din clasa** _____ **de la Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad**

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva _____, din clasa a _____ a unor fapte/abateri în formă continuă constând în _____ prin care s-au încălcat dispozițiile legale privind:

- Statutul elevului
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad

Ținând cont de validarea, în data de _____ de către consiliul clasei a _____, a propunerii de sancționare a elevului/eleveii _____, formulată de către d-na/dl. prof. _____ (cadrul didactic la ora căruia s-a petrecut fapta susceptibilă de sancțiune), fiind analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte;

În temeiul art.16 alin.(4) lit.b), alin.(5), art.17, art.19 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, se comunică prezenta:

MUSTRARE SCRISĂ, CONFORM LEGII

Aplicată elevului/eleveii _____, **din clasa a** _____, **prin care a fost sancționat(ă) pentru încălcarea interdicțiilor fixate elevilor în conformitate cu art. _____ litera _____ din Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad.**

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la _____ (din 10 puncte), conform art. 19 alin. (5) din Statutul elevului, scădere care se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și în catalogul electronic din momentul aplicării sancțiunii. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. (art.16 alin. 5, din Statutul elevului).

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, urmând ca aceasta să fie soluționată de Consiliul clasei.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul electronic și în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, iar părintele primește o copie a deciziei. În conformitate cu art. 19 alin. (6) din Statutul elevului, dacă nu este posibilă înmânarea personală a documentului, acesta se comunică prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Diriginte,

Director,
prof. dr. Diana Otilia Achim

Am luat la cunoștință.

Nume și prenume părinte: _____ Semnătură _____ Data _____

În situația în care nu este posibil ca documentul să fie înmănat personal elevului sau părintelui/tutorei /susținătorului legal, pentru elevii minori, acesta se va comunica prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare (art. 19 alin. 6 din Statutul elevului).

Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.



ANEXA 10

Nr. _____/_____

Subiect: Informare cu privire la abaterile disciplinare comise de elev

Către

Doamna/Domnul _____, **părinte/reprezentant legal al elevului/elevei**
_____, **din clasa** _____ **de la Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad**

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva
_____, din clasa a _____, a unor fapte/abateri constând în
_____ prin care s-au încălcat dispozițiile

legale privind:

- Statutul elevului
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad

Ținând cont de propunerea consiliului clasei a _____, precum și aprobarea de Consiliul
profesoral din data de _____;

În temeiul art.16 alin.(4) lit.c), alin.(5), art.17, art.20, art. 30 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat
prin Ordinul nr. 5707/2024, se comunică prezenta:

RETRAGERE TEMPORARĂ A BURSEI DE MERIT / A BURSEI SOCIALE,
(după caz) PE O DURATĂ DE _____ ZILE/ LUNI

sau

RETRAGEREA DEFINITIVĂ A BURSEI DE MERIT / A BURSEI SOCIALE (după caz)

Aplicată elevului/elevei _____, **din clasa a** _____, **prin care a fost**
sanctionat(ă) conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. c) din Statutul elevului.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la _____, **conform art. 20 alin. (6) din**
Statutul elevului.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii, la Consiliul de
Administrație al unității de învățământ.

Diriginte,

Director,

prof. dr. Diana Otilia Achim

- Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. (art.16 alin. 5, din Statutul elevului).
- Sancțiunea este consemnată în catalogul electronic și procesul-verbal aferent sancțiunii consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei. (art. 20 alin. 5 din Statutul elevului).
- În situația în care nu este posibil ca documentul să fie înmănat personal elevului sau părintelui/tutorelui /sustinatorului legal, pentru elevii minori, acesta se va comunica prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire primire în termen de 5 zile lucrătoare (art. 20 alin. 7 din Statutul elevului).

Am luat la cunoștință.

Nume și prenume părinte: _____ Semnătură _____ Data _____

Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.



ANEXA 11

Nr. _____/_____

Subiect: Informare cu privire la abaterile disciplinare comise de elev

Către

Doamna/Domnul _____, **părinte/reprezentant legal al elevului/elevei**
_____, **din clasa** _____ **de la Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad**

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva
_____, din clasa a _____, a unei/unor fapte/abateri constând în
_____ prin care s-au încălcat dispozițiile legale

în vigoare, privind:

- Statutul elevului
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad

Ținând cont de propunerea Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de
corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității precum și hotărârea adoptată
de Consiliul profesoral din data de _____;

În temeiul art.16 alin.(4) lit.d), alin.(5), art.17, art.21, art. 30 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat
prin Ordinul nr. 5707/2024, se comunică prezenta:

**MUTARE DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ DIN ACEEAȘI UNITATE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT, CONFORM LEGII**

Aplicată elevului/elevei _____, **din clasa a** _____, **prin care a fost**
sanționat(ă) conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. d) din Statutul elevului. Elevul va fi transferat
în clasa paralelă a _____ **(indicați clasa și secția) din aceeași unitate de învățământ. Documentele**
școlare ale elevului vor fi transferate în noul registru de clasă. Dirigintele noii clase va fi notificat
în termen de 24 de ore de la aplicare.

Sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la _____, conform art. 21 alin. (6) din Statutul
elevului.

Decizia a fost luată în conformitate cu regulamentele școlare și cu legislația în vigoare, ținând cont
de gravitatea comportamentului și impactul acestuia asupra colectivului clasei și mediului școlar.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, la Consiliul de
administrație al unității de învățământ.

Diriginte,

Director,
prof. dr. Diana Otilia Achim

- Sanțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. (art.16 alin. 5, din Statutul
elevului).
- Sanțiunea este consemnată în catalogul electronic și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent
sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei și al consiliului de
administrație al unității de învățământ. (art. 21 alin. 5 din Statutul elevului).
- În situația în care nu este posibil ca documentul să fie înmănat personal elevului sau părintelui/tutorelui
/susținătorului legal, pentru elevii minori, acesta se va comunica prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de
primire în termen de 5 zile lucrătoare (art. 21 alin. 7 din Statutul elevului).

Am luat la cunoștință.

Nume și prenume părinte: _____ Semnătură _____ Data _____

Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.



ANEXA 12

Nr. ____/____

Subiect: Informare cu privire la abaterile disciplinare comise de elev

Către

Doamna/Domnul _____, **părinte/reprezentant legal al elevului/elevei**
_____, **din clasa** _____ **de la Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad**

Având în vedere săvârșirea de către elevul/eleva _____, din clasa a _____, a unor fapte de violență /distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ constând în _____

_____ prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, privind:

- Statutul elevului
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad

Ținând cont de propunerea Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității precum și hotărârea/validarea adoptată de Consiliul profesoral din data de _____;

În temeiul art.16 alin.(4) lit.e), alin.(5), art.17, art.22, art. 30 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, se comunică prezenta:

SUSPENDARE A ELEVULUI PE O DURATĂ DE _____ ZILE, CONFORM LEGII

Aplicată elevului/elevei _____, din clasa a _____, prin care a fost sancționat(ă) conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. e) din Statutul elevului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la _____, conform art. 22 alin. (4) din Statutul elevului.

Pe durata perioadei de suspendare (_____ zile), elevul nu are voie să participe la activitățile școlare, dar poate fi evaluat pentru disciplinele studiate în acest interval. Părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat cu privire la datoriile de recuperare care se vor efectua după revenirea elevului la școală.

Decizia a fost luată în conformitate cu regulamentele școlare și cu legislația în vigoare, ținând cont de gravitatea comportamentului și impactul acestuia asupra colectivului clasei și mediului școlar.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii, la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Diriginte,

Director,

prof. dr. Diana Otilia Achim

- Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. (art.16 alin. 5, din Statutul elevului).
- Sancțiunea este consemnată în catalogul electronic și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. (art. 22 alin. 6 din Statutul elevului).
- În situația în care nu este posibil ca documentul să fie înmănat personal elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, acesta se va comunica prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare (art. 22 alin. 7 din Statutul elevului).

Am luat la cunoștință.

Nume și prenume părinte: _____ Semnătură _____ Data _____

Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.



ANEXA 13

Nr. ____/____

Subiect: Informare cu privire la abaterile disciplinare comise de elev

Către

Doamna/Domnul _____, **părinte/reprezentant legal al elevului/elevei**
_____, **din clasa** _____ **de la Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad**

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva _____, din clasa a _____, a unor fapte grave de violență / pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare, la nivelul unității de învățământ constând în _____
prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, privind

- Statutul elevului
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad

Ținând cont de propunerea Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității precum și hotărârea/validarea adoptată de Consiliul profesoral din data de _____;

În temeiul art.16 alin.(4) lit.f), alin.(5), art.17, art.23, art. 30 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, se comunică prezentul:

PREAVIZ DE EXMATRICULARE, CONFORM LEGII

Aplicată elevului/elevei _____, **din clasa a** _____, **prin care a fost sancționat(ă) conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. f) din Statutul elevului.**

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la _____, **conform art. 23 alin. (6) din Statutul elevului.**

Decizia a fost luată în conformitate cu regulamentele școlare și cu legislația în vigoare, ținând cont de gravitatea comportamentului și impactul acestuia asupra colectivului clasei și mediului școlar.

Aplicarea preavizului de exmatriculare înseamnă că, în cazul în care elevul/eleva va mai comite încălcări grave ale regulamentelor școlare în perioada _____ (se completează cu perioada - de obicei 30 de zile), va urma exmatricularea, conform Art. 25 și 26 din Statutul elevului. Această perioadă de observație este comunicată pentru a oferi elevului oportunitatea de remediere.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Diriginte,

Director,

prof. dr. Diana Otilia Achim

- Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. (art.16 alin. 5, din Statutul elevului).
- Sancțiunea este consemnată în catalogul electronic și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ (art. 23 alin. 5 din Statutul elevului).
- În situația în care nu este posibil ca documentul să fie înmănat personal elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, acesta se va comunica prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare (art. 23 alin. 7 din Statutul elevului).

Am luat la cunoștință.

Nume și prenume părinte: _____ Semnătură _____ Data _____

Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.



ANEXA 14

Nr. ____/____

Subiect: Informare cu privire la abaterile disciplinare comise de elev

Către

Doamna/Domnul _____, **părinte/reprezentant legal al elevului/elevei**
_____, **din clasa** _____ **de la Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad**

Având în vedere comiterea, în data de _____, de către elevul/eleva _____, din clasa a _____, unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, constând în _____ prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, privind:

- Statutul elevului
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad

Ținând cont că, în cursul anului școlar _____, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare, astfel, fiind îndeplinită cerința stabilită de art. 23 din Statutul elevului (după caz);

Având în vedere propunerea Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității precum și hotărârea/validarea adoptată de Consiliul profesoral din data de _____;

În temeiul art.16 alin.(4) lit.g), alin.(5), art.17, art.25, art. 30 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, se comunică prezenta:

EXMATRICULARE CU DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, CONFORM LEGII

Aplicată elevului/elevei _____, **din clasa a** _____, **prin care a fost sancționat(ă) conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. g) din Statutul elevului.**

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la _____, **conform art. 25 alin. (3) din Statutul elevului.**

Elevul va putea depune dosarul de reînscrisoare în luna septembrie a anului școlar următor, conform calendarul admiterii. Înscrierea în clasa următoare va fi condiționată de îndreptarea comportamentului elevului și de favorabilitatea Consiliului de administrație.

Decizia a fost luată în conformitate cu regulamentele școlare și cu legislația în vigoare, ținând cont de gravitatea comportamentului și impactul acestuia asupra colectivului clasei și mediului școlar.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Diriginte,

Director,
prof. dr. Diana Achim

- Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. (art.16 alin. 5, din Statutul elevului).
- Sancțiunea este consemnată în catalogul electronic și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. (art. 25 alin. 5 din Statutul elevului).
- În situația în care nu este posibil ca documentul să fie înmănat personal elevului sau părintelui/tutorei /susținătorului legal, pentru elevii minori, acesta se va comunica prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. (art. 25 alin. 6 din Statutul elevului).

Am luat la cunoștință.

Nume și prenume părinte: _____ Semnătură _____ Data _____

Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.



ANEXA 15

Nr. ____/____

Subiect: Informare cu privire la abaterile disciplinare comise de elev

Către

Doamna/Domnul _____, **părinte/reprezentant legal al elevului/elevei**
_____, **din clasa** _____ **de la Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad**

Având în vedere comiterea, în data de _____, de către elevul/eleva _____, din clasa a _____, a unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, constând în _____

prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, privind:

- Statutul elevului
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Moise Nicoară” Arad

Ținând cont că, în cursul anului școlar _____, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare, astfel, fiind îndeplinită cerința stabilită de art. 23 din Statutul elevului (după caz);

Având în vedere propunerea Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității precum și hotărârea/validarea aprobată de Consiliul profesoral din data de _____;

În temeiul art.16 alin.(4) lit.h), alin.(5), art.17, art.26, art. 30 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, se comunică prezenta:

**EXMATRICULARE CU DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR ÎN ALTĂ
UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, CONFORM LEGII**

Aplicată elevului/elevei _____, din clasa a _____, prin care a fost sancționat(ă) conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. h) din Statutul elevului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la _____, conform art. 26 alin. (3) din Statutul elevului.

Elevul va putea depune dosarul de reînscrisoare în orice unitate de învățământ din sistemul preuniversitar în luna septembrie a anului școlar următor, conform reglementărilor în vigoare. Certificatul de înscris de la Colegiul Național „Moise Nicoară” va conține mențiunea că elevul a fost exmatriculat prin decizie disciplinară, informație ce va fi comunicată și noii unități de învățământ.

Decizia a fost luată în conformitate cu regulamentele școlare și cu legislația în vigoare, ținând cont de gravitatea comportamentului și impactul acestuia asupra colectivului clasei și mediului școlar.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Diriginte,

Director,
prof. dr. Diana Achim

- Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. (art.16 alin. 5, din Statutul elevului).
- Sancțiunea este consemnată în catalogul electronic și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. (art. 26 alin. 5 din Statutul elevului).
- În situația în care nu este posibil ca documentul să fie înmănat personal elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, acesta se va comunica prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. (art. 26 alin. 6 din Statutul elevului).

Am luat la cunoștință.

Nume și prenume părinte: _____ Semnătură _____ Data _____

Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.



ANEXA 16

Nr. ____/____

Subiect: Înștiințarea părinților privind numărul de absențe nemotivate ale elevului

Către

Doamna/Domnul _____, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei
_____, din clasa _____ de la Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad,

Vă aducem la cunoștință că, potrivit **ROFUIP** (Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar) aprobat prin OM nr. 5.726/06.08.2024 și **Statutului Elevului** aprobat prin OM nr. 5707/2024, cadrele didactice și unitatea de învățământ au obligația de a informa familia atunci când un elev acumulează absențe nemotivate.

În urma verificării situației școlare, elevul _____
din clasa _____, a acumulat până la data _____ un număr de _____ **absențe nemotivate**.

Vă solicităm:

- să luați la cunoștință această situație;
- să vă prezentați la școală sau să contactați dirigintele în vederea clarificării situației pentru prevenirea acumulării unui număr mai mare de absențe;
- să sprijiniți elevul în respectarea obligației de frecvență a cursurilor, conform prevederilor Statutului Elevului.

Conform legislației în vigoare:

- Absențele nemotivate pot afecta situația școlară a elevului, media la purtare și drepturile prevăzute de Statutul Elevului;
- În cazul acumulării unui număr mare de absențe, pot fi luate măsuri suplimentare, în condițiile legii.

Diriginte,

Director,

prof. dr. Diana Achim

Am luat la cunoștință.

Nume și prenume părinte: _____ Semnătură _____ Data _____

Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.



ANEXA 17

Nr. ____/____

Subiect: Înștiințarea părinților privind media anuală la purtare

Către

Doamna/Domnul _____, **părinte/reprezentant legal al elevului/elevei**
_____, **din clasa** _____ **de la Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad,**

Având în vedere că elevul/eleva _____, din clasa a _____, la finalul anului școlar _____ a acumulat un număr de _____ absențe nemotivate, privind:

- Statutul elevului
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiul Național „Moise Nicoară” Arad

Ținând cont că, în cursul anului școlar _____, v-a fost transmisă înștiințarea cu nr. _____ privind numărul de absențe nemotivate a elevului.

În temeiul art.28 alin.(2) din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, vă comunicăm prezenta:

SANCTIUNE PRIVIND NEFERCVENTAREA ORELOR DE CURS

Aplicată elevului/elevei _____, **din clasa a** _____, **prin care în anul școlar**
_____ **se scade media anuală la purtare la** _____, **conform art. 28 alin. (2) din Statutul elevului.**

Diriginte,

Director,
prof. dr. Diana Achim

Am luat la cunoștință.

Nume și prenume părinte: _____ Semnătură _____ Data _____

Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.