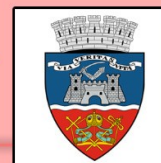




MINISTERUL EDUCAȚIEI

# LICEUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ ARAD



Bd. Iuliu Maniu, nr. 39-41, Arad • Tel/Fax: 0257-253968 • Web: [www.lniarad.ro](http://www.lniarad.ro)

№2446/ 13.09.2023

Dezbătut în Consiliul Profesoral  
din 27.09.2023

Aprobat în Consiliul de Administrație  
din 27.09.2023

## REGULAMENTUL DE ORDINE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI NAȚIONAL DE INFORMATICĂ ARAD 2023-2024

*Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrată și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii.*

(Legea Educației Naționale – Art. 2, aliniatul 3)

### CUPRINS

**Titlul I - Dispoziții generale**

**Titlul II - Organizarea unităților de învățământ**

**Titlul III - Managementul unităților de învățământ**

**Titlul IV – Personalul unităților de învățământ**

**Titlul V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

**Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**Titlul VII - Elevii**

**Titlul VIII – Părinții**

**Anexa 1 CODUL DE ETICĂ**

- **I. CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ AL CADRULUI DIDACTIC**
- **II. CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE AL PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Comisia de revizuire a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Național de Informatică Arad:**

Pellegrini Lilla - director  
Orban Laura – director adjunct  
Jurjeu Veronica – cadru didactic  
Bundiș Eleonora – cadru didactic

**Titlul I - Dispoziții generale**

**Art. 1.** Elaborarea Regulamentului de ordine interioară a Liceului Național de Informatică Arad are în vedere un cadru legislativ prevăzut de Constituția României, Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OM. nr. 4183/4.07.2022, Legea Educației Naționale – Legea 1 din 05.01.2011 cu modificările și completările ulterioare, actele normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar al Județului Arad.

**Art. 2.** Proiectul Regulamentului de ordine interioară a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

**Art. 3.** Proiectul Regulamentului de ordine interioară a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 4.** Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**Art. 5.** După aprobare, Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

**Art. 6.** Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ.

**Art. 7.** Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 8.** Respectarea prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

### **Principii de organizare și finalitățile învățământului în unitatea de învățământ**

**Art. 9.** Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

**Art. 10.** Liceul Național de Informatică Arad se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Conducerea Liceului Național de Informatică Arad își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Principiile care guvernează învățământul preuniversitar sunt:

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;

c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;

d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului

român;

h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

i) principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;

j) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;

k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;

m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;

n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale - implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;

q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;

r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;

s) principiul politicilor educaționale bazate pe date - conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;

ș) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;

t) principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;

ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;

u) principiul adaptabilității curriculumului național - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;

v) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

**Art. 11.** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București -la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU / CNSU), după caz.

**Art. 12.** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 13.** La clasele primare cursurile se desfășoară între orele 8-12.

La clasele gimnaziale cursurile se desfășoară între orele 8-14/15.

La clasele liceale cursurile se desfășoară între orele 8-14/15.

Programul poate fi modificat și adaptat în funcție de evoluția situației epidemiologice, cursurile desfășurându-se față în față sau on-line, conform normelor metodologice în vigoare.

**Art. 14.** În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ. Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Pentru clasele din învățământul liceal orele de curs au durata de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele.

**Art. 15.** În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art. 16.** Directorul numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și aprobă. Orarul elevilor se stabilește la începutul anului școlar și rămâne neschimbat până la sfârșitul cursurilor anuale. Modificările ocazionale se operează în cazuri bine întemeiate (caz de boală, examene etc.), numai cu aprobarea directorului școlii.

**Art. 17.** Cabinetul de psihologie, logopedie și medical își desfășoară activitatea conform orarului afișat. Un exemplar va fi predat la direcțiune. Compartimentele secretariat și contabilitate își desfășoară activitatea între orele 8.00-16.00. Biblioteca funcționează conform programului afișat. Un exemplar va fi predat la direcțiune.

**Art. 18.** Laboranții își desfășoară activitatea zilnic între orele 8.00 – 16.00. Muncitorii de întreținere își desfășoară activitatea zilnic între orele 7,30 – 15,30

**Art. 19.** Îngrijitoarele lucrează în două schimburi:

- 7.30 – 15.30

- 10.00 – 18.00

**Art. 20.** În funcție de situația epidemiologică, activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic va fi adaptată în vederea prevenirii îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, conform normelor metodologice în vigoare.

**Art. 21.** Pentru prevenirea și evitarea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, intrarea părinților și a persoanelor străine în școală este interzisă, cu excepția cazurilor justificate.

## **Titlul II - Organizarea unității de învățământ**

**Art. 22.** În cadrul Liceului Național de Informatică Arad, activitatea școlară este organizată pe următoarele niveluri de învățământ:

- ciclul primar

- ciclul gimnazial
- ciclul liceal

**Art. 23.** Liceul Național de Informatică Arad este unitate de învățământ de stat, iar activitatea instructiv-educativă se desfășoară în următoarele spații:

- **Corpul A** - funcționează clasele liceale și o parte a celor gimnaziale (a VI-a - a VIII-a) – cu intrarea de pe Calea Iuliu Maniu.
- **Corpul B** - funcționează clasele primare și clasele gimnaziale a V-a și a – cu intrare de pe str. Udrea
- **Corpul C** – Sala de sport – cu intrare de pe str. Udrea.

### **Titlul III - Managementul unității de învățământ**

**Art. 24.** Relațiile ierarhice și de colaborare se realizează conform organigramei Liceului Național de Informatică Arad.

**Art. 25.** Conducerea Liceului Național de Informatică Arad este realizată de către director, directorii adjuncți și Consiliul de administrație.

**Art. 26.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, în desfășurarea instruirii practice a elevilor. Atribuțiile acestora sunt cele prezentate în ROFUIP și LEN.

**Art. 27.** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, consiliului reprezentativ al părinților, consiliului școlar al elevilor se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 28.** În unitatea de învățământ funcționează comisii metodice și comisii de lucru cu caracter permanent, temporar sau ocazional. Componenta acestora se stabilește la începutul fiecărui an școlar și se aprobă de Consiliul profesoral.

**Art. 29.** În unitatea de învățământ se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă (liceu).

**Art. 30.** În unitatea de învățământ își desfășoară activitatea Comitete de părinți pe clase și Consiliul reprezentativ al părinților. Competența și atribuțiile acestor comitete sunt prezentate Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OM nr. 4183 din 4.07.2022.

**Art. 31.** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 32.** În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în unitatea noastră școlară își desfășoară activitatea Comisia pentru Curriculum, aprobată de Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.

**Art. 33.** Schema orară a Liceului Național de Informatică Arad va avea în vedere planurile cadru elaborate de Ministerul Educației, în conformitate cu proiectul managerial și curricular pe care îl realizează. Numărul de ore pentru disciplinele obligatorii și cele opționale se vor stabili în funcție de:

- utilizarea resurselor umane și materiale;
- interesele elevilor;
- pregătirea (competențele) personalului didactic;
- cerințele părinților;
- interesele și legăturile cu factorii comunității locale.

**Art. 34.** Numărul total de ore din schema orară stabilită de unitatea de învățământ nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat de planul-cadru.

**Art. 35.** Comisia pentru curriculum colaborează cu conducerea unității de învățământ și catedrele de specialitate, în vederea elaborării unui proiect curricular prin care se stabilește oferta curriculară a liceului în



care pe lângă numărul de ore din trunchiul comun să se propună număr de ore din curriculum diferențiat și curriculum la decizia școlii. Se vor avea în vedere disciplinele opționale, finalitățile și obiectivele unității de învățământ, metodologia de evaluare, criteriile de selecție.

**Art. 36.** Oferta Liceului Național de Informatică Arad pentru anul școlar următor va fi făcută publică și va fi prezentată elevilor și părinților în funcție de graficul stabilit de Ministerul Educației.

(1) Managementul Liceului Național de Informatică Arad este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Național de Informatică Arad este condus de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Național de Informatică Arad se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

### Consiliul de administrație

**Art. 37.** Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Național de Informatică Arad.

-Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

-Directorul Liceului Național de Informatică Arad este președintele consiliului de administrație.

-Cadrele didactice care au copii în Liceul Național de Informatică Arad nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al Liceului Național de Informatică Arad, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

-În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.38.** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Liceul Național de Informatică Arad. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator. Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației

### Directorul

**Art.39.**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Național de Informatică Arad, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat 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 și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Arad. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul Liceului Național de Informatică Arad 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 Liceului Național de Informatică Arad 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 Liceului Național de Informatică Arad

(5) În cazul vacanței funcției de director, 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 avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### **Art. 40**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a. este reprezentantul legal al Liceului Național de Informatică Arad și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b. organizează întreaga activitate educațională;
- c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Liceului Național de Informatică Arad;
- d. asigură corelarea obiectivelor specifice Liceului Național de Informatică Arad cu cele stabilite la nivel național și local;
- e. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Liceului Național de Informatică Arad;
- f. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g. prezintă anual raportul asupra calității educației din Liceul Național de Informatică Arad; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul Liceului Național de Informatică Arad, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Liceului Național de Informatică Arad;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Liceului Național de Informatică Arad.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație.
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Liceului Național de Informatică Arad și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Național de Informatică Arad;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;



- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Liceului Național de Informatică Arad;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Liceului Național de Informatică Arad și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

Alte îndatoriri:

- propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Liceului Național de Informatică Arad;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Liceul Național de Informatică Arad;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Liceul Național de Informatică Arad și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Liceului Național de Informatică Arad;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Liceului Național de Informatică Arad;
- numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Liceului Național de Informatică Arad;
- răspunde de arhivarea documentelor Liceului Național de Informatică Arad;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aprobă procedura de acces în Liceul Național de Informatică Arad al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Național de Informatică Arad. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Liceul Național de Informatică Arad;
- asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;
- propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul Liceului Național de Informatică Arad, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Liceului Național de Informatică Arad și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Liceul Național

de Informatică Arad și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Liceul Național de Informatică Arad, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

### **Directorul adjunct**

#### **Art. 41**

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți. Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) 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 de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

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

(6) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(7) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

## **Titlul IV – Personalul unității de învățământ**

**Art. 42.** În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

**Art. 43.** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

### **Personalul didactic**

**Art. 44.** Personalul didactic din cadrul Liceului Național de Informatică Arad este obligat să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform codului de conduită.

**Art. 45.** Personalul din învățământ în cadrul școlii trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții acestora. Este interzis personalului didactic să desfășoare acțiuni de natură să afecteze

imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia; Personalului didactic din cadrul școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal sau fizic elevii și colegii;

**Art. 46.** Este interzisă condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinții acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ;

**Art. 47.** Plecarea cadrelor didactice în timpul programului, singure sau împreună cu elevii, fără anunțarea direcțiunii școlii, atrage după sine sancționarea disciplinară prin diminuarea calificativului anual și alte măsuri care se impun în funcție de caz.

**Art. 48.** Personalului didactic din cadrul școlii îi este interzis să colecteze fonduri de la elevi.

**Art. 49.** Se interzice personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic să desfășoare în incinta instituției școlare sau în proximitatea acesteia activități comerciale sau care generează profituri de orice natură. Cadrele didactice nu vor realiza propagandă politică în unitatea de învățământ.

**Art. 50.** Pentru îndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor sale de serviciu, personalul didactic din Liceul Național de Informatică Arad desfășoară următoarele activități:

- a) pregătirea și predarea temelor prevăzute în programele de învățământ
- b) pregătirea materialelor didactice a mijloacelor audio – vizuale, a experiențelor, demonstrațiilor, lucrărilor de laborator și a altor activități didactice;
- c) confecționarea de materiale didactice;
- d) verificarea temelor și a lucrărilor efectuate de elevi;
- e) organizarea de consultații și meditații gratuite în cadrul școlii;
- f) inițierea și organizarea de acțiuni pentru orientare școlară și profesională a elevilor, ținând seama de cerințele economiei de piață și a culturii naționale și de înclinațiile și aptitudinile acestora;
- g) participarea la lucrările comisiilor pentru concursurile de admitere, pentru examenele de absolvire, precum și la examenele de corigență;
- h) îndrumarea și sprijinirea activității cercurilor de elevi, a activităților tehnico-aplicative, precum și a pregătirii și participării elevilor la olimpiade, concursuri și competiții sportive;
- i) toate cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile organizate cu elevii, să urmărească comportarea acestora în școală și în afara școlii și să intervină prompt în cazurile de abatere de la normele de disciplină școlară, pe baza noului Regulament;
- j) la începutul fiecărei ore de curs, precum și a celorlalte activități obligatorii, profesorii sunt datori să verifice prezența elevilor. Evidențierea prezenței la cursuri a elevilor se ține în catalogul clasei. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă. Motivarea absențelor se face de către dirigintele clasei;
- k) activitățile în afară de clasă și școală se desfășoară numai în timpul liber al elevilor.
- l) profesorii de la învățământul primar vor asigura supravegherea permanentă a elevilor pe toată durata prezenței acestora în școală. Niciun cadru didactic din învățământul primar nu poate părăsi unitatea de învățământ înainte de plecarea ultimului elev din clasa pe care o conduce.

### **Profesorul de serviciu**

**Art. 51.** Personalul didactic din cadrul Liceului Național de Informatică Arad, este obligat prin actualul regulament să îndeplinească pe durata unei zile/la un anumit interval de timp, pe bază de planificare, calitatea de profesor de serviciu cu următoarele obligații:

- a) prezentarea la program în ziua în care este de serviciu, în intervalul 7.30 – 15.00.
- b) asigură securitatea documentelor școlare din cancelarie: cataloage, condici de prezență, orarul școlii.
- c) asigură ordinea și disciplina pe culoare și în curtea școlii în timpul pauzelor.
- d) identifică persoanele care produc pagube materiale și face propuneri pentru recuperarea contravalorii.
- e) intervine în situații speciale: accidente, incendii, inundații, anunțând serviciile competente, luând primele măsuri.

f) anunță elevii și cadrele didactice în cazul unor modificări de program (scurtarea orelor) sau modificări de orar.

h) nu părăsește școala, în timpul serviciului, fără aprobarea conducerii instituției.

i) colaborează cu reprezentanții jandarmeriei sau paza, după caz.

l) poartă un semn distinctiv pentru a fi recunoscut.

m) supraveghează elevii pentru evitarea aglomerărilor și păstrarea distanțării.

## **Titlul V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **Consiliul profesoral**

#### **Art. 52**

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

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

c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

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

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

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

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

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

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

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

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

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

Art. 56 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

### Consiliul clasei

#### Art. 53

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

**Art. 54** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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/calificativele 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 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d)propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f)analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### Art. 55

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

(2)La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art. 56** (1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul

reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 57** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

## Dirigintele

**Art. 58.** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 59.** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**Art. 60.** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;



b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 61.** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

**Art. 62.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la

întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

Art. 69 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

## **Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **Compartimentul secretariat**

#### **Art. 63.**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului. Secretariatul funcționează în program de lucru

cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 74 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, Regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **Serviciul financiar**

**Art. 64.** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 65.** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

### **Compartimentul administrativ**

#### **Art. 66.**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **Art. 67.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**Art. 68.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **Art. 69.**

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### **Art. 70.**

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

**Art. 71.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **Biblioteca școlară**

**Art. 86.** (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului Educației.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea Consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, bibliotecarul școlar.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

## **Titlul VII - Elevii**

### **Calitatea de elev**

**Art 87.** Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, conform legii. Preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/suținători legali. Orice persoană, indiferent de sex, vârstă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate ale acesteia, are calitatea de elev.

**Art 88.** Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament de ordine interioară, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art 89.** În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

**Art 90.** În situația solicitării de retragere, unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizia în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 91.** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 92.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 93.**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.



(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

#### **Art. 94.**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) 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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

#### **Art. 95.**

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 96.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 97.** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

**Art. 98.** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment. Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

#### **Art. 99.**

(1) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(3) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.



**Art. 100.** Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 101.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **Evaluarea rezultatelor învățării**

#### **Art. 102.**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(1) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

#### **Art. 103.**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 104.**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art. 105.** Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

#### **Art. 106.**

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data", cu obligativitatea arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție, rezultatele evaluării sunt consemnate pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului Regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) 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 elevilor capabili de performanțe superioare.

#### **Art. 107**

(1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/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 calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut anterior, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

#### **Art. 108.**

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art. 109.**

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul 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.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului.

(4) Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(5) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

#### **Art. 110.**

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

#### **Art. 111.**

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorii/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior, secundar superior, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art. 112.**

(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 calificative/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 consemnează 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 secretariat.

(3) 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.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art. 113.** Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin.

**Art. 114.** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Art. 115.**

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

**Art. 116.** 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:

a) 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 calificative/note prevăzut de prezentul Regulament;

b) 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;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/modulele anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 117.** 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/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

#### **Art. 118.**

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(4) Pentru elevii corigenți menționați

a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

#### **Art. 119.**

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

#### **Art. 120.**

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisura se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(4) 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.

#### **Art. 121.**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

#### **Art. 122.**

(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/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a 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 elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

#### **Art. 123.**

(1)Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

#### **Art. 124.**

(1)Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2)Elevii menționați anterior vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3)Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4)Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5)Evaluarea situației elevului va ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării

(6)În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7)În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisie.

(8)În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile.

(9)Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate.

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

**Art. 125.** (1)Consiliile profesionale din unitățile de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul



elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

#### **Art. 126.**

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

**Art. 127.** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 128.** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

#### **Art. 129.**

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un



președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **Art. 130.**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

#### **Art. 131.**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

#### **Art. 132.**

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Art. 133.**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

**Art. 134.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **Drepturile elevilor**

### **Art. 135.**

-Elevii Liceului Național de Informatică Arad beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

-Elevii liceului au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

-Liceul Național de Informatică Arad va asigura protecția datelor personale ale elevilor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

-Elevii liceului își vor desfășura activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.

## **Drepturi educaționale**

**Art. 136.** Elevii Liceului Național de Informatică Arad beneficiază de următoarele drepturi:

-dreptul garantat la învățământ gratuit și echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

-dreptul de a beneficia de o educație de calitate 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.

-dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a liceului, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul liceului și cu nevoile comunității locale;

-dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi ai liceului. Niciun elev al liceului nu va fi supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă,

orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

-dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;

-dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, elevilor fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

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

-dreptul de a beneficia de susținere din partea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

-dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

-dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

-dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare,

-dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de administrație al liceului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a liceului, inclusiv acces la biblioteca, sală și teren 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 ale liceului. Liceul va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare,

-dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie 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 expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul liceului, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

-dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, conform legii;

-dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

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

-dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadrele didactice sau de conducerea liceului, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de Liceul Național de Informatică Arad sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe Inspectoratului Școlar Județean Arad, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. Elevii liceului vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

-dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

-dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

-dreptul de a opta, conform legii, pentru parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

-dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii liceului cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de administrație al liceului, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

- dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepășabili 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;
- dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- dreptul de a întrerupe/ relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dreptul de a avea condiții de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul liceului,
- dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

#### **Art. 137.**

- (1) Elevii liceului cu cerințe educaționale speciale, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) De aceleași prevederi beneficiază și elevii liceului cu alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale.
- (3) Elevii liceului cu cerințe educaționale speciale, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

**Art. 138.** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii liceului, 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 ale liceului, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată.
- f) În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- g) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila liceului.
- h) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă. În situația în care la nivelul liceului nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către Inspectoratul Școlar Județean Arad, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

### **Drepturi de asociere și de exprimare**

#### **Art. 139.**

Elevii Liceului Național de Informatică Arad 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 non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în cadrul liceului, 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 statutul elevilor;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor, fără obligația liceului de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

### **Drepturi sociale**

#### **Art. 140.**

- (1) Elevii Liceului Național de Informatică Arad beneficiază de următoarele drepturi sociale:
  - a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
  - b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul elevilor care nu au domiciliul în Arad, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la gazdă;
  - e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
  - f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate („bani de liceu”);
  - g) dreptul ca elevii liceului cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cei cu domiciliul în alt județ, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, de cazarmament, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcției Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Arad;
  - h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
  - i) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale 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 asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
  - l) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
- (2) În vederea stabilirii burselor școlare:
- a) Consiliul Local Arad, respectiv Consiliul Județean Arad, stabilesc anual, prin hotărâre, quantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
  - b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliul de administrație al liceului, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
  - c) elevii liceului pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
  - d) elevii liceului pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
  - e) elevii străini care studiază la Liceul Național de Informatică Arad pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
  - f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale liceului, în condițiile legii.
- (3) Autoritățile administrației publice locale din localitățile de domiciliu ale elevilor Liceului Național de Informatică Arad, din învățământul obligatoriu, care nu au domiciliul în localitatea Cugir, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.
- (4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate.

#### **Art. 141.** Elevii Liceului Național de Informatică Arad

beneficiază și de următoarele drepturi:

- dreptul de obține în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Liceul Național de Informatică Arad va emite documentele solicitate, conform legii;
- dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

### **Recompensarea elevilor**

**Art. 142.** Elevii Liceului Național de Informatică Arad care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de



agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al Liceului Național de Informatică Arad;

-Performanța elevilor liceului la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

-La sfârșitul anului școlar, elevii liceului pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul liceului, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

-Diplomele sau medaliile se pot acorda:

g) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

h) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

-Elevii Liceului Național de Informatică Arad pot obține premii dacă:

- au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii care nu au valori mai mici de 8.50, se pot acorda mențiuni;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

-Pot fi acordate premii și pentru alte situații;

-Liceul Național de Informatică Arad poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din fondurile asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

## **Îndatoririle / Obligațiile elevilor**

### **Art. 143.**

(1) Elevii Liceului Național de Informatică Arad au următoarele îndatoriri:

- 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.
- b) de a respecta regulamentele și deciziile Liceului Național de Informatică Arad;
- c) de a avea un comportament civilizată, de a se prezenta la activitățile școlare și extrascolare într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, denumită în continuare ținuta școlară și de a purta elementele de identificare specifice liceului. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanților liceului orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul liceului, de a aștepta profesorul în

- sălile de clasa la semnalul de începere a orelor;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a liceului;
  - k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale a liceului, în urma constatării culpei individuale;
  - l) 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. Elevii liceului, au de asemenea obligația de a prezenta carnetul de elev dacă le este solicitat, pentru identificare la intrarea în incinta liceului.
  - m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
  - n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul liceului;
  - o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare al liceului;
  - p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
  - q) 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,
  - r) 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 liceului.
- (2) La activitățile extrașcolare, prin excepție de la prevederile alineatului (1), profesorul organizator poate recomanda ținută adecvată, alta decât cea școlară.

## Interdicții

**Art. 144.** Elevilor Liceului Național de Informatică Arad le este interzis:

- să sustraga, să distrugă, să modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente sau înscrisuri de natură să influențeze situația școlară a elevilor sau să facă uz de astfel de documente sau înscrisuri;
- să sustraga, să distrugă sau să deterioreze bunurile din patrimoniul liceului;
- să introducă și să difuzeze, în liceu, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume sau să distribuie, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă, să dețină sau să facă uz în perimetrul Liceului Național de Informatică Arad de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Liceului Național de Informatică Arad. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din Liceul Național de Informatică Arad, în conformitate cu prevederile legale;
- să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- să utilizeze telefoanele mobile sau orice aparat de înregistrat sau redat imagini sau sunete în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare, sau să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului Național de Informatică Arad;
- să se prezinte la ore și la toate activitățile școlare și extrascolare într-o alta tinută decât cea școlară sau fără să poarte elementele de identificare specifice liceului. Nu se încadrează în tinuta decentă următoarele: maiouri, fuste scurte, haine transparente. Este interzis piercingul de orice fel sau tatuajele vizibile.
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în liceu, să desfășoare meciuri de box, kick-boxing etc.
- să rămână în incinta unității de învățământ după orele de curs, fără acceptul direcțiunii;
- să se plimbe între corpurile clădirii, fără să fie însoțiți de un cadru didactic;
- în cadrul desfășurării orelor/întâlnirilor online să utilizeze nick-name-uri necuviincioase;
- să părăsească perimetrul liceului în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori, fără avizul profesorului diriginte sau să acceadă/circule pe alte cai decât cele destinate accesului elevilor.
- să utilizeze un limbaj trivial sau invectiv în perimetrul școlar sau în cadrul desfășurării orelor online;
- să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine (sau în desfășurarea orelor online), fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- să intre în incinta liceului cu autoturisme fără aprobarea prealabilă a conducerii școlii. Vehiculele pe două roți au acces în incinta liceului doar în spațiul special rezervat, aflat la poarta principală. Personalul liceului nu este răspunzător de securitatea acestora.
- să difuzeze în spațiul media imagini, filme sau înregistrări sonore de la activitățile școlare în care sunt implicați elevi sau profesori fără acordul acestora. Sistemul de supraveghere video este utilizat pentru depistarea faptelor de violență sau antisociale, pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, valorilor și bunurilor personale. Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de

învățământ. În învățământul liceal, cadrul didactic poate interzice folosirea de către un elev a dispozitivelor menționate în timpul activităților care se desfășoară în ora acestuia.

### Sancțiunile aplicabile elevilor

#### Art. 145.

- (1) Elevii Liceului Național de Informatică Arad, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, și prevederile prezentului regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.
- (2) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (3) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului liceului sau în afara activităților extrașcolare organizate de liceu, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (4) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (5) Sancțiunile aplicabile elevilor Liceului Național de Informatică Arad pentru încălcarea prevederilor Articolul 97 din prezentul Regulament, sunt:
  - a) observație individuală;
  - b) muștrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, sau a ajutorului acordat de către stat în cadrul programului *Bani de liceu*;
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă la nivelul liceului;
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al liceului este interzisă în orice context.
- (8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**Art. 146.** Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea prevederilor prezentului regulament, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul liceului.

#### Art. 147.

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

#### Art. 148.

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al liceului.

#### Art. 149.

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în cadrul liceului, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (4) Elevii care au fost sancționați beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (5) Sancțiunile pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (6) Procedura de aplicare a sancțiunilor este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).
- (7) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(8) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(9) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(10) 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. 150.**

Nerespectarea de către elevi a prevederilor Art. 144, atrage aplicarea următoarele sancțiuni:

-pentru sustragere, distrugere, modificare sau completare de documente școlare precum:

- cataloage, foi matricole etc.: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte, retragerea definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 6 puncte;
- carnete de elev, documente de portofoliu sau altele asemenea: - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;

-pentru completarea, modificarea sau utilizarea de înscrisuri de natură să influențeze situația școlară a elevilor: - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;

-pentru sustragerea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul Liceului Național de Informatică Arad: – aplicarea prevederilor articolului 145;

-pentru introducerea sau difuzarea în Liceul Național de Informatică Arad a unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane: – muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte, retragerea definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 6 puncte. în funcție de gravitatea faptelor;

-pentru blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ: -observatie individuala, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte;

-pentru deținere consum sau distribuire, în perimetrul Liceului Național de Informatică Arad și în afara acestuia de:

- droguri substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte, retragerea definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 6 puncte;
- băuturi alcoolice: - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte;
- țigări și participarea la jocuri de noroc: - observatie individuala, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;

-pentru introducere, deținere sau uz în perimetrul Liceului Național de Informatică Arad de orice tipuri de arme sau de produse pirotehnice cum ar fi: - muniție, petarde, pocnitori etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ:

- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte.
- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte, retragerea temporara sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte;

-pentru difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic, utilizarea unor gesturi obscene în timpul orelor de curs, în interiorul instituției: - retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte;

-pentru utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui aparat de înregistrat sau redat imagini sau sunete cu excepția celor folosite în procesul instructiv-educativ în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor: - observatie individuala, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;

-pentru lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență: - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte, retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte; fapta constând în lansarea de anunțuri false cu privire la existența unor materiale explozive în perimetrul liceului este prevăzută în codul penal și este sancționată cu închisoare.

-pentru comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare, sau pentru manifestare de violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului Național de Informatică Arad: – observatie individuala, muștrare scrisă și scaderea notei la purtare cu 1-4 puncte, retragere temporară sau definitivă a bursei și scaderea notei la purtare cu 1-4 puncte,

- pentru provocarea, instigarea sau participarea la acte de violenta în perimetrul liceului: - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-6 puncte, retragere temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 1-6 puncte;

-pentru părăsirea incintei liceului în timpul programului școlar cu excepția elevilor majori, fără avizul profesorului diriginte: -observatie individuala, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;

-pentru utilizarea un limbaj trivial sau adresarea de invective în perimetrul școlar: observație individuală, muștrare scrisă și scaderea notei la purtare cu 1-3 puncte, retragere temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte,

-pentru invitarea unor persoane străine în incinta liceului sau pentru facilitarea intrării în incinta a persoanelor străine, fără aprobarea prealabilă a conducerii școlii și a diriginților: - observație individuală, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.



-pentru accesul în incinta liceului cu autoturisme sau nerespectarea accesului privind vehiculele cu doua roti: – observatie individuala, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, retragere temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;

-pentru difuzarea, în spațiul media, de imagini, filme sau înregistrări sonore de la activitățile școlare în care sunt implicați elevi sau profesori fără acordul acestora: – observatie individuala, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, retragere temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte. Camerele video din incinta unității de învățământ se vor folosi în exclusivitate pentru depistarea faptelor antisociale; înregistrările nu au caracter public și nu se arhivează.

### **Anularea sancțiunii**

**Art. 151.** După opt săptămâni, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată anterior, poate fi anulată dacă elevul dă dovada de un comportament fără abateri pe o perioada de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

### **Pagube patrimoniale**

**Art. 152.**

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor liceului 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 sustrase.
- (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.

### **Contestarea sancțiunii**

**Art. 153.**

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Articolul 98 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al liceului, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul liceului. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția Liceului Național de Informatică Arad, conform legii.

## Transferul elevilor

**Art. 154.** Elevii liceului, au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, cu acordul părților și cu aprobarea Consiliilor de administrație ale celor două unități de învățământ. În cazuri excepționale și bine justificate elevii pot fi mutați dintr-o clasă în alta, cu aprobarea Consiliului de administrație al liceului. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art. 155.** (1) În învățământul primar, gimnazial, învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art. 156.** (1) În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

**Art. 157.** (1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, în limita efectivelor maxime la clasă, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

b) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**Art. 158.** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a

examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

**Art. 159.** (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensive vor susține examene de diferență.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

**Art. 160.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 161.** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 162.** (1) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați "Admis" la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

**Art. 163.** (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

**Art. 164.** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art. 168.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

### Drepturile părinților sau reprezentanților legali

**Art. 169.** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 170.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 171.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, 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 întâlnirile programate cu învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art. 172.** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 173.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

**Art. 174.** (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 175.** Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 176.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

## Adunarea generală a părinților

**Art. 177.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.



**Art. 178.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### Comitetul de părinți

#### Art. 179.

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 180.** Comitetul de părinți clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat; e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

**Art. 181.** Președintele comitetului de părinți clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 182.** (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.



## Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

### Art. 183.

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 184.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 185.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

**Art. 186.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive; b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.



# CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ AL CADRULUI DIDACTIC

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Cod de etică și deontologie profesională promovează:

- Competența profesională;
- Integritatea morală;
- Cultura organizațională;
- Formele respectului (față de muncă și valori, față de persoane și comunitate);
- Creativitatea, inițiativa și personalitatea;
- Armonizarea interesului individual cu cel colectiv;
- Deschiderea către viața comunității;
- Alinierea la tendințele și practicile învățământului european.

Codul de Etică se referă la unele valori esențiale legate de profesia de profesor, și anume: integritatea, onestitatea, respectul, responsabilitatea și încrederea.

Profesorul trebuie să demonstreze **INTEGRITATE** prin:

- crearea și menținerea relațiilor profesionale corespunzătoare;
- exersarea acțiunilor de zi cu zi cu corectitudine, de la gânduri la fapte.

Profesorul trebuie să demonstreze **ONESTITATE** prin:

- comportarea cu imparțialitate, încredere și onestitate;
- exprimarea stimei față de o altă persoană, acționând și discutând sincer și corect.

Profesorul trebuie să demonstreze **RESPECT** fiind:

- tolerant, atent și înțelegător cu alte persoane, părerile și valorile lor;
  - conștient de faptul că relația cu elevii și părinții acestora trebuie să fie bazată pe respect reciproc, încredere și dacă este necesar, pe confidențialitate.

Profesorul trebuie să demonstreze **RESPONSABILITATE** prin:

- oferirea priorității educației și instruirii elevilor;
- angajarea în activități de dezvoltare profesională continuă și de îmbunătățire a strategiilor de predare-învățare;
- colaborarea și cooperarea cu colegii în interesul educării și instruirii elevilor.

## OBIECTIVE.

Acest Cod de conduită etică este construit în jurul unor obiective clare:

- promovarea valorilor și principiilor etice;

[Type here]

- crearea unui climat etic adecvat activității profesionale în acord cu misiunea instituției;
- prevenirea și rezolvarea conflictelor etice;
- descurajarea practicilor imorale;
- sancționarea abaterilor de la valorile și cultura instituției.

## **CAPITOLUL II - VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ**

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- imparțialitate, independență și obiectivitate;
- responsabilitate morală, socială și profesională;
- integritate morală și profesională;
- confidențialitate;
- activitate în interesul public;
- respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- respectarea autonomiei personale;
- onestitate și corectitudine intelectuală;
- respect și toleranță;
- autoexigență în exercitarea profesiei;
- interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- respingerea conduitelor didactice inadecvate.

### **NORME DE CONDUITĂ A CADRELOR DIDACTICE FAȚĂ DE ELEVI**

Cadrele didactice trebuie să:

- ♣ să respecte dreptul elevilor fără discriminare;
- ♣ să înțeleagă unicitatea, individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui elev și să prevadă orientarea și încurajarea fiecărui elev de a-și realiza întregul său potențial;
- ♣ să mențină relații profesionale cu elevii;
- ♣ să aperse și să promoveze interesele elevilor și să facă orice efort pentru a proteja elevii de abuzuri fizice, psihologice sau sexuale;
- ♣ să manifeste simțul datoriei, seriozitate și confidențialitate în toate problemele ce afectează binele elevilor lor;
- ♣ să-și exercite autoritatea cu dreptate și înțelepciune;
- ♣ să se asigure că relația privilegiată între profesor și elev nu este exploatată în niciun fel;
- ♣ să manifeste pentru elevi cinste și integritate și să nu întreprindă nimic ce ar putea discredita aceste calități;
- ♣ să fie conștient că fiecare copil este o individualitate și discipolii se pot deosebi în asimilarea cerințelor promovate de educație;
- ♣ să nu utilizeze relațiile profesionale cu elevii în avantaje private;
- ♣ să nu divulge informația despre elevi, obținută pe parcursul serviciului profesional, cu excepția situațiilor cerute de lege sau scopul profesional;
- ♣ să nu accepte favoruri sau cadouri de la elevi în schimbul unor privilegii și să nu accepte, direct, sau indirect, orice tip de recompensă de la elevi;
- ♣ să evalueze elevul doar în baza meritului și performanțelor școlare;
- ♣ să nu aplice pedepse corporale față de elevi.

[Type here]

## **NORME DE CONDUITĂ COLEGIALĂ**

Cadrele didactice trebuie să:

- ♣ să promoveze relații profesionale bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;

- ♣ să fie pregătite să ofere sfaturi și asistență în mod special celor la început de carieră sau în pregătire;

- ♣ să mențină confidențialitatea informațiilor despre colegi obținute în cursul serviciului profesional, dacă dezvăluirea nu servește îndeplinirii unei sarcini de serviciu;

- ♣ să-și asiste colegii în procedurile paritare negociate și agreeate între sindicatele din educație și angajatori;

- ♣ să apere și să promoveze interesele și binele colegilor și să-i protejeze de abuzuri fizice sau psihice;

- ♣ să nu accepte gratitudini, atenții sau favoruri ce ar putea leza sau influența deciziile / acțiunile profesionale;

## **NORME DE CONDUITĂ A CADRELOR DIDACTICE FAȚĂ DE PĂRINȚI**

Cadrele didactice trebuie:

- ♣ să recunoască dreptul părinților la informare și consultare, prin metode agreeate, cu privire la binele și progresul copiilor lor;

- ♣ să respecte autoritatea părintească legitimă, dar să acorde sfaturi dintr-un punct de vedere profesional cu privire la ce este cel mai bine pentru interesul copilului;

- ♣ să facă orice efort pentru a încuraja părinții să se implice activ în educația și succesul copiilor;

- ♣ să informeze părinții despre progresul sau deficiențele elevilor săi, exercitând onestitatea și tactul pedagogic la maximum;

- ♣ să lucreze și să coopereze cu părinții elevilor săi, stabilind relații deschise, principiale, cinstitute și respectuoase;

- ♣ să nu accepte favoruri sau cadouri, în schimbul unor privilegii.

## **NORME DE CONDUITĂ A ECHIPEI MANAGERIALE**

Cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- ♣ respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

- ♣ promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

- ♣ aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

- ♣ evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;

- ♣ selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;

- ♣ interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;

- ♣ respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;

- ♣ interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;

- ♣ exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

### CAPITOLUL III - RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea prezentelor normelor de etică și deontologie care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției. În fișa de evaluare a activității cadrelor didactice, se vor include INDICATORI referitori la starea disciplinară a colectivelor de elevi și la gradul de implicare în soluționarea situațiilor disciplinare deosebite (colaborarea cu conducerea, cu psihologul școlii, cu familia, cu partenerii de educație etc). Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) repetate, scrise sau verbale, cu privire la calitatea procesului de predare – învățare, nerespectarea deontologiei profesionale sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția unei comisii interne de disciplină care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Refuzul de a răspunde și îndeplini sarcinile și solicitările unității, duce la diminuarea calificativului anual și sancționarea în conformitate cu prevederile Codului de etică și Statutului personalului didactic. Constituie abatere de la normele de etică și deontologie profesională și transmiterea, către colegi, elevi și părinți, de informații deformate în mod tendențios cu scopul de a induce nemulțumiri colective și/sau acțiuni de protest în rândul acestora.

#### SANCTIUNI PENTRU PROFESORI

Abatere	Prima dată	De mai multe ori
Întârziere la ore	Notarea în condica de prezență	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație</li> </ul>
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neplata orelor</li> <li>• Diminuarea calificativului anual</li> <li>• Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație al unității</li> </ul>
Absență nemotivată de la Consiliul Profesorat	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenționare în fața Consiliului de Administrație</li> <li>• Diminuarea calificativului anual</li> </ul>
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenționare în fața Consiliului Profesorat</li> <li>• Diminuarea calificativului anual</li> </ul>
Neefectuarea serviciului în școală	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenționare în fața Consiliului profesoral</li> <li>• Scăderea punctajului aferent din fișa de evaluare anuală</li> </ul>

#### DISPOZIȚII FINALE

Comportamentul etic în rândul cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și administrativ reprezintă expresia atitudinilor și practicilor pe care aceștia le promovează în nume propriu în cadrul unității. Atunci când există dubii serioase cu privire la comportamentul etic al colegilor sau dacă profesorii sunt nevoiți să lucreze în situații care nu reflectă standardele menționate în acest Cod Etic pentru profesori, atunci profesorul este obligat să ia măsuri corespunzătoare pentru a rectifica aceste condiții. Profesorul trebuie să se



[Type here]

anunțe și să se consulte în mod confidențial cu conducerea unității cu privire la situația prin care s-a încălcat Codul Etic.

- Când este posibil, responsabilul de catedra/comisie trebuie să se apropie direct de colegul al cărui comportament este discutabil și să caute rezolvarea situației.

- În cazul în care problema rămâne încă nerezolvată, recomandările trebuie să se facă de către Comisia de etică.

- Comisia de etică este responsabilă pentru:

- Promovarea principiilor și normelor de etică și deontologie profesională.
- Revizuirea periodică și afișarea modificărilor făcute la Codul de etică.
- Diseminarea și explicarea conținutului Codului de etică.
- Repartizarea responsabilităților pentru monitorizarea comportamentelor.

Prezentul proiect de Cod de etică și deontologie profesională va fi supus spre dezbateră în Consiliul profesoral și apoi va fi prezentat spre aprobare Consiliul de administrație.

Pentru personalul nedidactic se elaborează separat Codul Etic și de Integritate a personalului nedidactic al Liceului Național de Informatică Arad.

Din momentul aprobării, Codul, în forma finală, devine obligatoriu pentru tot personalul unității. Obligativitatea este individuală și constă în cunoașterea, însușirea și respectarea principiilor și normelor din prezentul Cod.

## **CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ ȘI CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE A PERSONALULUI NEDIDACTIC REPREZINTĂ ACT ADIȚIONAL AL REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ A LICEULUI NAȚIONAL DE INFORMATICĂ ARAD**

# **II. CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE AL PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

## **CAPITOLUL I - PREAMBUL**

Prezentul cod etic și integritate a personalului didactic auxiliar și nedidactic al Liceului Național de Informatică Arad, reflectă sistemul de valori din unitatea școlară prin direcționarea comportamentelor umane individuale și de grup.

### **ART. 1 SCOP**

1.1. Prezentul cod are drept scop ghidarea conduitei întregului personal didactic auxiliar și nedidactic în interiorul Liceului Național de Informatică Arad și în afara acestuia.

1.2. Codul de etică și integritate a personalului didactic auxiliar și nedidactic funcționează ca un contract între comunitatea personalului didactic auxiliar, nedidactic și comunitatea liceului ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție, la creșterea prestigiului Liceului Național de Informatică Arad pe plan local și național.

1.3. Nici o dispoziție a prezentului Cod nu restrânge drepturile conferite expres prin Constituția României prin legi sau prin contractul colectiv (individual) de muncă.

## **CAPITOLUL II**

### **ART.2 DOMENIUL DE APLICARE**

2.1. Codul etic și integritate a personalului didactic auxiliar și nedidactic din Liceul Național de Informatică Arad, se aplică tuturor salariaților care au fost angajați cu un contract pe perioadă nedeterminată sau determinată, ca făcând parte din personalul didactic auxiliar și nedidactic.

### **ART.3 OBIECTIVE**

3.1. Obiectivele documentate în prezentul cod de etică și integritate vizează:

- asigurarea cadrului de îmbunătățire continuă a activității în unitate;
- eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților;
- eliminarea faptelor de corupție;
- promovarea valorilor și a principiilor etice;

- crearea unui climat etic adecvat activității profesionale în acord cu țelurile Liceului Național de Informatică Arad, instituție reprezentată în mod legal de directorul școlii și care sunt aprobate de Consiliul de administrație al școlii în ședințele sale și făcute cunoscute în mod transparent tuturor angajaților și tuturor elevilor acestei școli;

- prevenirea și rezolvarea conflictelor etice;

- descurajarea practicilor imorale și sancționarea abaterilor de la valorile Liceului Național de Informatică Arad

### **ART.4 PRINCIPII GENERALE**

4.1. Salariații Liceului Național de Informatică Arad au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

4.2. **PRINCIPIUL LIBERTĂȚII GÂNDIRII ȘI EXPRIMĂRII** - Orice salariat al Liceului Național de Informatică Arad își poate exprima în mod liber în interiorul școlii sau în exteriorul acesteia opiniile bazate pe competența sa profesională, fiind încurajată cooperarea cu ceilalți salariați indiferent de opiniile politice sau convingerile religioase prin respectarea drepturilor și libertăților celorlalți. Nu se înscriu în cadrul libertății gândirii și exprimării și nu-și găsesc locul în spațiul școlar:

- a) propaganda cu caracter politic desfășurată în interiorul sau în legătură cu acțiuni ale școlii;
- b) prozelitismul religios;
- c) promovarea unor doctrine sau idei cu caracter rasist, xenofob, naționalist, comunist;

d) defăimarea Liceului Național de Informatică Arad de către personalul nedidactic în orice mod, în interiorul școlii sau în afara acesteia;

- e) atacurile personale sau afirmațiile defăimătoare la adresa altor membri ai comunității școlare.

4.3. **PRINCIPIUL CINSTEI ȘI CORECTITUDINII** Salariații Liceului Național de Informatică Arad trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a sarcinilor de serviciu. Atunci când un salariat nu mai poate să-și îndeplinească în mod corespunzător atribuțiile încredințate prin fișa postului are obligația de a aduce acest lucru la cunoștința conducerii liceului.

4.4. **PRINCIPIUL LOIALITĂȚII** Loialitatea față de Liceul Național de Informatică Arad presupune obligația fiecărui membru al personalului nedidactic de a acționa în interesul unității școlare din care face parte, de a susține viziunea, obiectivele, strategiile și țintele acestuia în scopul realizării misiunii și creșterii competitivității. Constituie încălcări ale obligației de loialitate: - desfășurarea de acțiuni individuale sau colective care să discrediteze Liceul Național de Informatică și prestigiul acestuia;

[Type here]

## **ART.5 LOIALITATEA FAȚĂ DE UNITATE**

- 5.1. Salariații trebuie să apere prestigiul unității școlare.
- 5.2. Să se abțină de la orice act sau faptă care poate aduce prejudicii de imagine ori intereselor școlii.
- 5.3. Salariaților le sunt interzise următoarele:
  - să exprime în public aprecieri cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia;
  - să formuleze aprecieri în legătură cu litigiile în curs de cercetare și soluționare.

## **ART.6 CADRUL RELAȚIILOR ÎN EXERCITAREA SARCINILOR DE SERVICIU**

- 6.1. Salariații trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.
- 6.2. Nu trebuie să utilizeze expresii jignitoare.
- 6.3. Nu trebuie să dezvăluie aspecte din viața privată.
- 6.4. Este interzis consumul de băuturi alcoolice pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- 6.5. Să nu formuleze sesizări sau plângeri calomnioase.
- 6.6. Să își îndeplinească sarcinile care sunt incluse în fișa postului și să nu își depășească atribuțiile.

**ART.7** Personalul de conducere, îndrumare și control are obligația de a evalua cu obiectivitate performanța profesională, dar și respectarea de către personalul didactic auxiliar și nedidactic a Codului etic și de integritate parte integrantă în acordarea calificativelor anuale.

## **CAPITOLUL III. REGULI PROCEDURALE**

**ART.8** Organul însărcinat cu supravegherea aplicării prezentului Cod este Comisia de etică și integritate a Liceului Național de Informatică Arad, care se constituie în subordinea Consiliului de administrație

**ART.9** Comisia de etică și integritate este numită de Consiliul de administrație și este formată din 5 membri: director, 2 cadre didactice, un cadru didactic auxiliar și observator liderul de sindicat.

**ART.11** Lucrările de secretariat al Comisie sunt asigurate de secretariatul unității școlare.

**ART.12** Comisia de etică și integritate are următoarele atribuții:

- elaborarea sau după caz, modificarea și completarea codului etic și de integritate a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- analiza sesizărilor privind încălcările Codului.

## **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

### **ART.13 RĂSPUNDEREA**

- 13.1. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de etică și integritate, atrage răspunderea disciplinară a salariaților în condițiile legii.
- 13.2. Comisia de etică și integritate are competențe de a putea cerceta salariații care încalcă prezentul cod de etică și integritate.
- 13.3. Comisia de etică și integritate propune Consiliului de administrație aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.
- 13.4. Prezentul cod se afișează în fiecare compartiment al unității.
- 13.5. Prezentul cod se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și produce efecte din momentul înștiințării acestora.
- 13.6. Toți salariații fiecărui compartiment vor lua la cunoștință de conținutul prezentului Cod de etică și integritate prin semnătură.

Director,  
Prof. Pellegrini Lilla