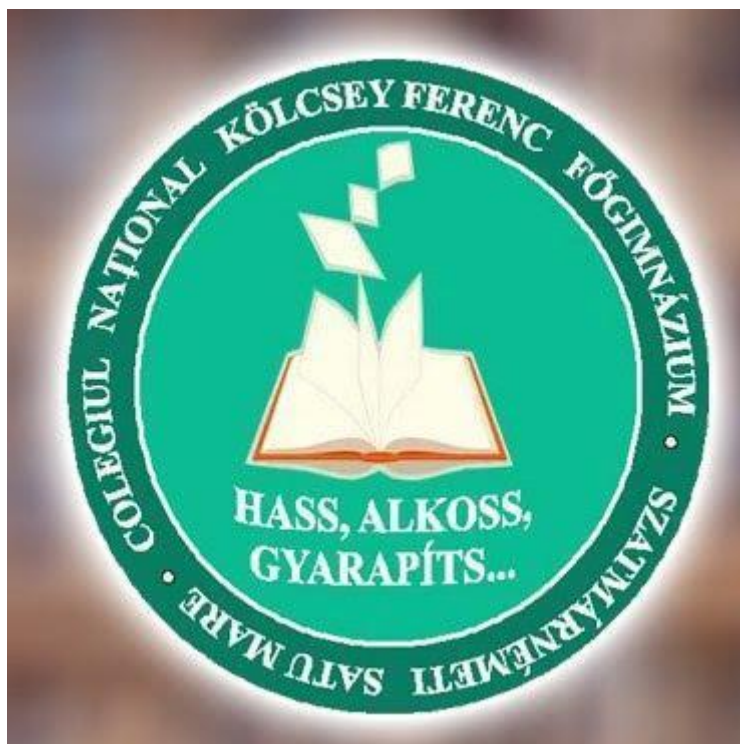


COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Avizat de Consiliul Profesorat la data 05.02.2025

Aprobat în Consiliul de administrație la data 12.02.2025

Nr. înreg. 469/12.02.2025

Având în vedere:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 cu modificări ulterioare
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OME 6223/2023. Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OM 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului
- CCMUNSNICIP înregistrat la MMJS-DDS nr. 1199/05.07.2023
- L.319/ 2006 privind securitate și sănătate în muncă cu modificări ulterioare
- Ordin nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- Ordin nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- ORDIN Nr. 4.812/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar
- OME 5346 / 2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal cu modificări și completări ulterioare
- Ordin MEN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying
- OME 5157/2021 privind implementarea catalogului electronic în școli pilot
- Legea nr. 272 din 21.06.2004 drepturile copilului

se adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național “Kölcsey Ferenc” care intră în vigoare începând cu anul școlar 2024-2025

TITLUL I

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Colegiului Național „Kölcsey Ferenc” în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, și cu Statutul elevului aprobat prin OM nr 5707/1.08. 2024.

Art. 2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți, care vin în contact cu Colegiul Național „Kölcsey Ferenc”.

Art. 3 Activitatea de instruire și educație din cadrul Colegiului Național „Kölcsey Ferenc” se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 4

(1) Colegiul Național „Kölcsey Ferenc” este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Satu-Mare și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și a Regulamentului de ordine interioară (ROI).

(2) Colegiul Național „Kölcsey Ferenc” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

(3) Organizarea și funcționarea Colegiului Național „Kölcsey Ferenc” se realizează pe baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(4) Colegiul Național „Kölcsey Ferenc” asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(5) Organizarea și funcționarea Colegiului Național „Kölcsey Ferenc” se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practice recunoscute la nivel național și internațional.

COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(6) Colegiul Național „Kölcsey Ferenc” se organizează și funcționează cu obiectivul „Școală cu toleranță zero la violență „

Art. 5 Regulamentul de organizare și funcționare, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Acesta este dezbătut în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic și este aprobat prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

Art. 6 După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității se înregistrează la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul se afișează la avizierul unității.

Profesorii pentru învățământul primar și preșcolar /profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 7 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 8 Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic.

- (1) Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională.
- (2) Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni-vineri) între orele 8.00 și 16.00.
- (3) Pentru clasele nivelului postliceal activitatea școlară se poate desfășura (luni-vineri) între orele 8,00-20,00.

Art. 9 Programul de lucru :

- (1) Programul se desfășoară începând cu ora 8 pentru elevi și profesori și personalul didactic auxiliar.
- (2) Programul de lucru pentru personalul didactic constă din 40 de ore/săptămână vor fi efectuate 18 ore de predare la clase conform orarului instituției și 22 ore/săptămână se vor efectua activități specifice de specialitate- corectarea lucrărilor, pregătiri pentru concursuri, însoțirea elevilor la competiții, activități metodice conform programării ISJ SM, studiu individual, alte activități extracurriculare – activități care nu necesită prezența continuă în școală.
- (3) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic constă din 40 ore/săptămână/ 8 ore/zi
- (4) Programul de lucru pentru secretariat/contabilitate și bibliotecă este de 8 ore pe zi, între orele 8-16.
- (5) Programul de lucru pentru personalul nedidactic cu punct de lucru la colegiu , punct de lucru internat și respectiv GPP29 este de 8 ore/zi și se desfășoară în 2 schimburi, pentru îngrijitori și pază Tura I. 6,00-14,00, Tura II. 13,00-21,00, pentru muncitori de la ora 7,00-15,00.
- (6) Programul de lucru pentru personalul auxiliar de la punctul de lucru internat este de 8 ore/zi și se desfășoară în 2 schimburi, Tura II și Tura III. de la **i**
- (7) Durata orelor de curs:
 - a.) În învățământul primar, la clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

liber-alese, recreative. Pentru restul claselor primare ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

b) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, și din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute.

c.) La ora 11,50 până la 12,10 este pauză de masă de 20 de minute. Cursurile se reiau la ora 12.10.

d) 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 Colegiului Național Kölcsey Ferenc.

(8) Programul de lucru a Grădiniței cu program prelungit nr. 29., structură arondată Colegiului Național „Kölcsey Ferenc”, este precizată în Anexa. Nr 2., parte integrantă a acestui regulament.

(9) Programul de lucru al internatului Colegiului Național „Kölcsey Ferenc” este precizat în Anexa nr.3, parte integrantă a acestui Regulament.

(10) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

(10) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

(11) Evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență.

Art. 10 Organizarea activității prin intermediul tehnologiei și a internetului

(1). (a) În situații obiective, cum ar fi epidemii, calamități etc, cursurile școlare față în față pot fi suspendate conform legii în vigoare.

(b.) Suspendarea cursurilor este urmată de luarea măsurilor privind parcurgera integrală a programei școlare

(c.) În cazul suspendării cursurilor activitatea didactică se va desfășura prin intermediul tehnologiei și a internetului, conform metodologiei cadru elaborat de Minister.

(d.) Cursurile online sunt obligatorii pentru elevi și profesori, iar în perioada suspendării cursurilor vor fi monitorizate de conducerea școlii.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(e.) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- Răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice;
- de a utiliza aplicația/ platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

(2) (a.) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- securitatea în mediul online
- asigurarea confidențialității datelor;
- preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal, potrivit textului metodologiei.
- se interzice înregistrarea activităților desfășurate online

(b.) Conducerea unității de învățământ, împreună cu responsabilii GDPR iau măsuri în vederea asigurării securității în mediul virtual conform legii și respectării protecției datelor cu caracter personal.

(c.) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine de a asigura dreptul la învățătură prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului online .

(d.) Tipurile de date personale care trebuie prelucrate și protejate de către unitatea de învățământ:

- numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- imaginea, vocea participanților, după caz;
- mesaje, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- rezultatele evaluării;
- datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parola de acces.

Art 11. Formațiuni de studiu

(1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase și ani de studiu organizate conform legislației în vigoare.

(2) În Colegiul Național ‘Kölcsey Ferenc’, pe lângă clasele cu un singur profil se organizează următoarele clase :

- profil real: 1 clasă cu următoarele specializări;. 0,5 clasă cu specializare matematică informatică +0,5 clasă cu specializare științe ale naturii.
- Profil uman: științe sociale 1 clasă : 0,5 clasă cu specializare științe sociale bilingv limba engleză +0,5 clasă cu specializare științe sociale bilingv limba germană
- . Învățământ vocațional, profil pedagogic: 0,5 clasă cu specializare învățător-educator +0,5 clasă cu specializare educator-puericultor

(3) La clasele menționate la alineatul (2) disciplinele generale sunt comune,și ș a eaceste discipline orele se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele de specialitate /disciplinele cu număr diferit de ore conform CD al specializării respective, activitatea se desfășoară în grupe.

(4) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite, care să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de ore aprobat.

COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 12 Conducerea Colegiului Național „Kölcsey Ferenc” este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023

Art. 13 Școala se subordonează Ministerului Educației prin intermediul Inspectoratului Școlar Județean Satu-Mare.

CAPITOLUL I CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 14

- (1) Consiliul de administrație este organul de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
- (2) Consiliul de administrație este format din 13 membrii: 6 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai Consiliului părinților, 1 reprezentant al Consiliului Școlar ai Elevilor cu drept de vot. La ședințele CA poate participa fără drept de vot reprezentantul sindicatului.
- (3) Atribuțiile consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023 și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar. OME 5726/2024

CAPITOLUL II DIRECTORUL

Art. 15

- (1) *Directorul* exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile *Consiliului de administrație*, precum și cu alte reglementări legale.
- (2) Directorul este reprezentantul legal al instituției și realizează conducerea executivă a acesteia. Directorul este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral. El reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

parteneriat. Își îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului respectiv și duce la îndeplinire prevederile contractului de management semnat cu Inspectoratul școlar general și Primăria Satu Mare. Coordonează activitatea educativă școlară și extracurriculară, activitatea coordonatorului de programe și proiecte și a activității diriginților.

- (3) Managementul operativ al școlii este asigurat de director pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare conform programului zilnic. Atribuțiile directorului unității sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, și ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.
- (4) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.
- (5) În cazul în care hotărârile consiliului profesoral încalcă prevederile legale, directorul suspendă aplicarea respectivelor hotărâri și informează, în termen de trei zile, inspectorul școlar general.
- (6) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL III DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 16

- (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.
- (2) Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern;
- (3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu Inspectoratul Școlar General al județului Satu Mare și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (4) Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- (5) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I PERSONALUL DIDACTIC

Art. 17 Atribuțiile cadrelor didactice

- Proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/ elevilor;
- stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 18 Responsabilitățile cadrelor didactice care predau la Colegiul Național „Kölcsey Ferenc” sunt următoarele:

- a) să ducă la îndeplinire toate sarcinile cuprinse în fișa de post,
- b) să respecte cu strictețe disciplina muncii specifice unității de învățământ, orarul, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine internă etc.
- c) să dovedească respect și considerație în relațiile cu colegii, elevii, și părinții/reprezentanții legali ai acestora,
- d) comportamentul lui să fie demn de vocația de profesor și de tradițiile multiseculare a școlii
- e) să fie un model atât prin comportament cât și prin vestimentație pentru elevi,
- f) să participe **în mod obligatoriu** la toate manifestările școlare și extracurriculare,
- g) să identifice elevii talentați, și să asigure dezvoltarea abilităților și pregătirea elevilor pentru concursuri școlare,
- h) să participe activ în munca consiliului profesoral și în munca comisiilor din care face parte. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- i) să-și dezvolte permanent cunoștințele științifice și metodice pentru îmbunătățirea activității instructiv-educative. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- j) să nu desfășoare acțiuni de natură care să afecteze imaginea publică a elevului, viața privată și familială a acestuia,
- k) îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor,
- l) îi este interzis să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora,
- m) îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs,
- n) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializate, Direcția de Protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
- o) În cazul suspendării cursurilor (în caz de calamitate, pandemie etc.) activitatea didactică se va desfășura conform metodologiei cadru elaborat de ME., conform instrucțiunilor privind asigurarea continuității procesului de predare/învățare/evaluare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar, cadrele didactice vor continua activitatea de predare de la adresa de domiciliu sau/ și de la sediul unității , prin intermediul tehnologiei și al internetului (online), conform orarului.
- p) În vederea monitorizării activității desfășurate profesorii trebuie să răspundă tuturor solicitărilor angajatorului (ex. Link ore, materiale predate)
- q) Cadrele didactice sunt responsabile pentru respectarea dispozițiilor OM privind desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal.
- r) Cadrele didactice sunt responsabile să respecte prevederile Codului etic, a deontologiei profesionale.
- s) Cadrele didactice au obligația de a comunica cu preșcolarii/ elevii empatic, non-violent și de a adopta un comportament/ limbaj lipsit de etichete/ care să nu fie umilitor.
- t) Cadrul didactic/ Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului

Art. 19 Serviciul pe școală

- (1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- (2) Echipa cadrelor didactice de serviciu pe școală este formată din:
 - a) Un diriginte de serviciu /săptămână, care este responsabil de organizarea serviciului elevilor în fața cancelariei și va fi prezentă la școală înainte cu 30 de minute de începerea cursurilor.
 - b) Cadre didactice pentru fiecare pauză pentru fiecare etaj și curtea școlii
- (3) Cadrele didactice de serviciu vor fi prezenți la școală înainte cu 30 de minute de începerea cursurilor. Fiecare echipă va îndeplini sarcinile din fișa postului cadrului didactic de serviciu pe școală.

Art. 20 Obligațiile cadrului didactic de serviciu pe școală

- (1) Toate cadrele didactice au obligația de a efectua, prin rotație serviciul pe școală.
- (2) Se prezintă la școală cu o jumătate de oră înaintea începerii cursurilor și își încheie misiunea după finalizarea tuturor orelor de curs.
- (3) Activitatea și-o desfășoară în mijlocul elevilor în pauze, este responsabil pentru elevii din zona unde își îndeplinește serviciul, după terminarea cursurilor verifică sălile de clasă și asigură părăsirea incintei școlii de către elevi. Profesorul de serviciu pe coridor are obligația ca în timpul pauzelor să urmărească comportamentul elevilor, și să intervină, ori de câte ori este necesar și să supravegheze sosirea și plecarea civilizată a elevilor.
- (4) Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.
- (5) Informează diriginții despre neregulile din clasele acestora.
- (6) Antrenează și controlează elevii de serviciu pentru a-și efectua sarcinile stabilite.
- (7) Răspunde de asigurarea securității cataloagelor școlare.
- (8) Este atent la orice persoană străină intrată în școală, îi întreabă pe cine caută, îi îndrumă spre secretariat, și dacă este cazul anunță conducerea școlii/paznicul.
- (9) Interzice părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul pauzelor.
- (10) Urmărește intrarea elevilor în clase după terminarea pauzei.
- (11) Ia măsuri ca elevii să aerisească sălile de clasă, să iasă în curte în timpul pauzei mari.

COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (12) Controlează grupurile sanitare în timpul pauzelor/ este atent la respectarea regulilor pentru interzicerea fumatului în incinta școlii,
- (13) Nu permite desfășurarea în școală a unor activități neadmise în școli: comerț, politică, etc.
- (14) Profesorul de serviciu va semna în registrul de evenimente orice eveniment deosebit din timpul serviciului, precum și prezența a tuturor cataloagelor în condica de prezență
- (15) În timpul zilei veghează și atenționează personalul de întreținere de neregulile sesizate asupra păstrării curățeniei sălilor de clasă, coridoare și curte și a integrității mobilierului. Anunță directorul/directorul adjunct/administratorul de orice nereguli sesizate.
- (16) Echipa cadrelor didactice de serviciu pe școală va coordona activitatea elevilor de serviciu pe școală și va semna directorului orice eveniment sau situație deosebită care are loc în timpul serviciului.

CAPITOLUL II PERSONALUL ADMINISTRATIV – AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 21

- (1) Atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și personalul nedidactic sunt cele conform legii, reglementate de Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/06.08.2024., stipulate de Regulamentul de ordine interioară al unității.
- (2) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația să ducă la îndeplinire toate sarcinile din fișa de post.
- (3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic sunt obligați să comunice cu preșcolarii/ elevii empatic, non-violent și să adopte un comportament/ limbaj lipsit de etichete/ care să nu fie umilitor
- (4) **Compartimentul de secretariat are** atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile stabilite prin lege, reglementate de Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/06.08.2024, stipulate de Regulamentul de ordine interioară al unității.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Obligații complementare

- a.) să păstreze secretul de serviciu, inclusiv cele de la examene, urmărește preluarea tuturor documentelor adresate școlii, eliberează actele de studii, respectând *Regulamentul Actelor de studii*, asigură arhivarea documentelor școlare conform precizărilor *Nomenclatorului de arhivare a documentelor școlare*.
- d.) să fie politicos și răbdător cu elevii, cu părinții, cu profesorii și cu oricine cu care intră în contact pe linia de serviciu,
- e.) să servească cu dăruire interesele școlii.

(5) **Serviciul contabilitate** îndeplinește atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile stabilite prin lege, reglementate de Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/06.08.2024, stipulate de Regulamentul de ordine interioară al unității.

Obligații complementare

- a.) să păstreze secretul de serviciu, asigură arhivarea documentelor contabile conform precizărilor *Nomenclatorului de arhivare a documentelor contabile*.
- d.) să fie politicos și răbdător cu oricine cu care intră în contact pe linia de serviciu,
- e.) să servească cu dăruire interesele școlii

(6) **Serviciul administrativ** îndeplinește următoarele atribuții:

- (a) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ preuniversitar – personal de întreținere și curățenie, paznici, portari, magazineri, gestionari, personal de cantină, internat, grădiniță și de aprovizionare.
- (b) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

(7) **Biblioteca școlară**

- (a) În Unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară.
- (b) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale. Biblioteca școlară se subordonează directorului.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

CAPITOLUL III. REGULI REFERITOARE LA ANGAJAȚI

Art. 22

(1) **Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic** sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute de postul ocupat, să fie apt din punct de vedere medical și să fie capabil să relaționeze cu elevii, părinții și colegii.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/ copilului.

Art. 23 Egalitatea de șanse și de tratament între angajați

(1) În temeiul legii 202/2002, pentru tot personalul angajat al CNKF se asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, se interzice discriminarea bazată pe criteriul de sex

(2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/ reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentărilor salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(3) Directorul desemnează după consultarea cu sindicatul reprezentativ din unitate, pe baza hotărârii CA, prin decizie o persoană cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(4) Reprezentantul desemnat primește de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/ reclamații, aplică procedurile de soluționarea acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu prevederile legii în vigoare.

(5) În cazul în care această sesizare/ reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(6) pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare se vor aplica sancțiunile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 24 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

(1) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de CA

(3) Salariatul trebuie să facă dovadă prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală.

(4) Angajații au drept la concediu fără plată în condițiile legilor în vigoare.

Art. 25 Igiena și securitatea

(1) Conducerea unității are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

(2) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii securității și sănătății în muncă, unitatea are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Instrucțiunile de igienă și securitate în muncă impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți colegi respectiv elevi.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (4) Fumatul în incinta instituției este cu desăvârșire interzis inclusiv utilizarea țigaretei electronice.
- (5) Este interzis introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

Art.26. Accesul în instituție

1. Accesul în interiorul instituției altor persoane decât salariații și membrii externi ai CA , poate fi doar cu aprobarea directorului, fac excepție doar angajații ISJ Satu Mare.
2. Părinții au acces în instituție doar după contactarea prealabilă a profesorului sau a dirigintelui, la ora stabilită de aceștia, în cazul ședințelor cu părinții
3. În cazul individuale părinții pot avea acces pentru a participa la o întâlnire stabilită cu profesorul/dirigintele/conducerea instituției după ce s-a prezentat la Agentul de Pază de la poartă, s-a identificat cu CI, și i-a fost introdus numele ora și scopul vizitei în registrul pentru vizitatori.
4. Pe perioada unei stări de alertă este interzis accesul părinților în unitate pe timpul orelor de curs.
5. Persoanele care doresc să depună cerere la secretariat pot intra în instituție în intervalul programului stabilit cu publicul, după ce s-a prezentat la Agentul de Pază de la poartă, s-a identificat cu CI, și i-a fost introdus numele ora și scopul vizitei în registrul pentru vizitatori.
6. Vizitatorii vor purta semnul vizitator.
7. Reprezentanții presei au acces în instituție doar cu acordul directorului.
8. Elevii se identifică cu carnetul de elev.

Art. 27 Obligațiile angajatorului privind igiena și securitate în muncă

Sunt cele reglementate conform Legii 319/2006, precum și a H.G.1425/2006

Art. 28 Obligațiile salariaților privind igiena și securitate în muncă

Sunt cele reglementate conform Legii 319/2006, precum și a H.G.1425/2006

Art. 29 Reguli privind situațiile de urgență

- (1) Activitatea privind P.S.I. se va desfășura sub conducerea unui responsabil P.S.I., nominalizat prin decizie și cu colaborarea unui serviciu extern cu care a fost încheiat un contract.
- (2) Angajatorul are următoarele obligații, conform legii în vigoare

COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- a) să stabilească prin decizii responsabilitatea și modul de organizare la incendiu;
- b) să obțină avizul de funcționare al societății
- c) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul S.U.;
- d) să stabilească prin decizii persoanele cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență și să completeze fișele de post ale acestora cu responsabilitățile respective
- e) să colaboreze cu personalul de control și să pună la dispoziția acestora toate documentele cerute și să ducă la îndeplinire măsurile hotărâte de acestia
- g) să întocmească și să actualizeze Planul de evacuare și Planul de intervenție;
- h) să identifice și să evalueze toate locurile de muncă privind riscurile de incendiu și să ia măsuri imediate de remediere a neregulilor constatate
- i) să afișeze semnalizarea de protecție corepunzătoare, precum și instrucțiunile proprii pentru fiecare loc de muncă
- j) să doteze locurile de muncă cu mijloacele corespunzătoare de stins incendii și să țină evidența acestora
- k) să țină evidența instalațiilor cu grad ridicat de pericol de incendiu și să le verifice la termenele stabilite
- l) să execute exerciții de evacuare, precum și pregătirea și antrenarea echipei P.S.I.

(3) Angajații au următoarele obligații generale privind S.U.

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator
- b) să participe la instructaje și exercițiile practice, să își însușească și să respecte materialele prelucrate
- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- d) să cunoască modul de funcționare și utilizare a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor din dotarea locului de muncă
- e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

f) să verifice locul de muncă la începerea programului de lucru precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu

g) să respecte instrucțiunile privind folosirea focului deschis

h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

(4) Atribuțiile și responsabilitățile salariaților, privind SU vor fi completate prin decizii sau consemnate în fișa postului .

(5) Fiecare salariat are obligația să aplice și să respecte întocmai obligațiile generale, atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în acest domeniu, în caz contrar fiind pasibil de sancțiuni, conform prezentului regulament.

Art. 30. Recompensarea angajaților

Angajații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii

Art. 31 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt considerate abateri disciplinare:

(1) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(2) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

(3) absențe nemotivate de la ședințele Consiliului profesoral.

(4) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

(5) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

(6) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

(7) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

(8) Neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu.

(9) atitudinea necorespunzătoare (conduită necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, înstrăinarea unor obiecte);

(10) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța propriei persoane sau a colegilor;

COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (11) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor,-neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- (12) manifestări de natură a aduce atingere prestigiului instituției
- (13) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea directorului / directorului adjunct;
- (14) executarea în timpul programului a unor lucrări personale sau private în timpul orelor de program;
- (15) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii
- (16) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- (17) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrării necorespunzătoare;
- (18) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copier pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea instituției sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților
Intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice.
- (19) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale instituției;
- (20) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- (21) conform legii se interzice complet fumatul în unitățile de învățământ, inclusiv utilizarea țigaretei electronice.
- (22) refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii și psi,
- (23) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- (24) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
- (25) orice alte fapte interzise de lege;

Art. 32 Răspundere disciplinară

- (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr 198/2024.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii din Codul muncii.

Art. 33 Dreptul de apărare al salariaților

a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea

g) Dacă s-a dovedit nevinovația persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

TITLUL V

**ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR
DIDACTICE**

CAPITOLUL I. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 34

(1) *Consiliul profesoral* este format din directorii și din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în Colegiul Național „Kölcsey Ferenc”, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. La ședințele consiliului profesoral participă și personalul didactic auxiliar atunci când se discută probleme referitoare la activitatea

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

acestui;

- (2) C.P. îndeplinește atribuțiile prevăzute de ROFUIP.
- (3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul anului școlar sau de câte ori este necesar, la solicitarea 1/3 din numărul membrilor consiliului profesoral sau la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație.

CAPITOLUL II. CONSILIUL CLASEI

Art. 35

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, din reprezentantul elevilor clasei respective (în afara claselor primare).

- (1) Consiliul clasei se întrunește de cel puțin 3 ori pe an, din care o dată la începutul anului și o dată la sfârșitul anului. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Obiectivele și atribuțiile consiliului clasei sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL III. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 36

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii Consiliului de administrație după consultarea Consiliului profesoral. În cazul învățământului primar atribuțiile profesorului diriginte revine învățătorului.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

didactic, în cazul neîndeplinirii repetate a atribuțiilor de diriginte sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile dirigintelui cu beneficiarii primari ai educației.

- (3) De regulă, poate fi numit ca 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.
- (4) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.
- (5) Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare și coordonează activitatea clasei de elevi
- (6) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (7) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ preuniversitar.
- (8) Pentru activitățile desfășurate, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct și se află în relații de colaborare Consilierul educativ.
- (9) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (10) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. 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 pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (11) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (12) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs după caz și sunt consemnate în condica de prezență.
- (13) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

Art. 37 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați 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;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari;
- 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 beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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 absențelor 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;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului

Art. 38 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol); / completează datele referitoare la elevi și părinți din catalogul electronic
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, 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, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 39 Comunicare diriginte/ părinți

- (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.
- (2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, profesorul diriginte stabilește în acord cu aceștia cel puțin două ori pe an o întâlnire pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații excepționale, cum ar fi epidemii, pandemii etc acestea se pot desfășura în formă de videoconferință.
- (3) Fiecare diriginte va avea o oră pe săptămână în care este la dispoziția părinților pentru prezentarea situației școlare individuale a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora, sau pentru orice alte informații legate de actul educațional. Acestea se poate desfășura online, în conformitate cu programul stabilit prealabil. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal sau a dirigintelui poate participa și elevul.
- (4) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților acestora și se afișează la avizierul școlii/ pagina web a instituției.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(5) Instituția utilizează Catalog electronic la clasele primare, gimnaziale și liceale, pus la dispoziția părinților și elevilor cu titlu gratuit. Părinții și tutorii legali ai elevilor au obligația de a intra în contul părinților din catalogul electronic, ca să poată urmări performanța elevilor, și să poată recepționa mesajele trimise de profesori și de diriginte.

CAPITOLUL IV COMISII

Art. 40 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

COMISII PERMANENTE

- 1.) Comisia de evaluare și asigurare a calității
- 2.) Comisia pentru curriculum
- 3.) Comisia pentru verificare și controlul managerial intern
- 4.) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

SUBCOMISII

- a) Comitet de securitate și sănătate în muncă
- b) Comitet pentru situații de urgență
- 5.) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- 6.) Comisia pentru formarea și dezvoltare în cariera didactică

COMISII TEMPORARE

- 6.) Comisia pentru programe și proiecte educative și activități extrașcolare și de monitorizarea și redactarea proiectelor de finanțare
- 7.) Comisia pentru monitorizarea frecvenței și analiza periodică a notării ritmice
- 8.) Comisia de gestionare SIIIR
- 9.) Comisia pentru pregătire și desfășurare examene și concursuri

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMISII OCAZIONALE

- 10.) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală, / a schemelor orare / serviciului pe școală
- 11.) Comisia pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și documentelor școlare
- 12.) Comisia socială și pentru acordarea burselor școlare
- 13.) Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii
- 14.) Comisia pentru comanda, evidența și gestionarea a manualelor școlare
- 15.) Comisia pentru transferul elevilor
- 16.) Comisia de inventariere, casare, a gestionarilor de valori materiale la nivelul unității și a comisiei de recepție bunuri

Art. 41 Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar. Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ. Atât comisiile permanente cât și cele temporare își desfășoară activitatea pe baza legislației în vigoare, ROFUIP, și a procedurilor interne

TITLUL VI

ELEVII

Art. 42 Drepturile elevilor sunt următoarele:

- a) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev, toate drepturile stabilite de Statutul Elevului, și de OME 5726/06.08.2024
- b) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- c) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare - ori lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora.
- d.) Au dreptul la instruirea școlară gratuită.
- e) Se pot folosi de întreaga bază materială a școlii pentru instruire și educare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- f.) Elevii și părinții acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
- g) Au dreptul la prezentarea liberă a opiniilor în legătură cu procesul instructiv-educativ într-o formă adecvată.
- h) Au dreptul, conform legilor în vigoare, să facă organizații proprii, științifice, culturale, artistice și sportive. Aceste organizații funcționează pe baza unui statut propriu, care trebuie să fie în concordanță cu scopurile procesului instructiv-educativ. În lipsa acestei concordanțe directorul școlii are dreptul de a interzice funcționarea organizației.
- i) În Colegiul Național „Kölcsey Ferenc” se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, numit” Köfedisz”, format din liderii elevilor de la fiecare clasă. Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ.
- j) Consiliul Școlar al Elevilor își desemnează reprezentanții pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- k) Elevii, în funcție de rezultatele obținute, pot primi burse, distincții și premii.
- l) Elevii care provin din familii cu o situație materială precară pot solicita burse sociale sau alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, în condițiile legii.
- m) Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Art. 43 Îndatoririle elevilor

- a.) Având în vedere tradițiile multiseculare a școlii, pretendem de la elevii noștri o muncă susținută, disciplinată și eficientă în toate domeniile de activitate, atât în timpul orelor cât și în timpul activităților extrașcolare, un comportament adecvat și decent, corespunzător tradițiilor școlii
- b) Elevii au îndatorirea de a frecventa toate cursurile, să participe la activitățile curriculare și extracurriculare din școală. La fiecare activitate să se prezinte punctual și îmbrăcat conform activității respective.
- c) Vestimentație :
(1) Vestimentația elevilor să fie curată, aranjată, corespunzătoare vârstei, sexului, fără exagerări în limita bunului simț, compatibilă cu tradiția puritană a școlii. Prin ținuta corectă se înțelege prezentarea la școală cu vestimentația decentă, blugi/ pantaloni de stofă lungi,/ fustă, rochii până la genunchi, păr îngrijit și nevopsit în culori țiptoare, fără alte accesorii exagerate, atât

COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

la băieți cât și la fete. În cazul temperaturilor ridicate de vară, elevii pot purta pantaloni trei sferturi, rochii, bluze de vară decente.

(2) Cu ocazia festivităților elevii vor purta bluză/cămașă albă, fustă/pantaloni negrii, și cravata verde cu emblema școlii.

(3) Elevii ciclului prima vor purta tricou verde/ alb cu emblema colegiului.

(4) Cu ocazia activităților extracurriculare, concursuri/deplasări pentru diferite proiecte elevii vor purta tricou alb/verde cu emblema colegiului

(5) Elevii claselor pedagogice, la orele de practică pedagogică vor purta tricoul specific acestor clase, inscripționat cu numele elevului și emblema profilului pedagogic și a colegiului.

d) Să păstreze în stare bună obiectele din dotarea școlii, să aibă grijă de mobilier și de materialul didactic folosit. Pentru eventualele distrugerii, distrugătorii răspund material.

e) Să păstreze curățenia în școală.

f) Să execute întocmai indicațiile cadrelor didactice referitoare la procesul instructiv-educativ.

g) Să aibă asupra lui carnetul de elev și să prezinte ori de câte ori răspunde, sau i-se cere acest lucru.

h) În relațiile interumane să folosească un ton civilizat, politicos, indiferent cu cine stă de vorbă, în școală și în afara ei.

i) În timpul cursurilor, între ora 8 și 15 elevii pot părăsi incinta școlii, numai cu aprobarea dirigintelui clasei, în lipsa acestuia, cu aprobarea profesorului cu care are ora următoare.

j) De a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate, și de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul , lucrări de absolvire originale.

k) Să cunoască și să se conformeze cu legile țării, cu prezentul regulament, cu reguli de protecția muncii, cu reguli de apărarea civilă, cu normele de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, cu reguli de protecția mediului înconjurător, normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor

l) Să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

m) Elevii sunt obligați la terminarea cursurilor să părăsească incinta școlii în mod civilizat.

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

n1. Elevii au obligația de a desfășura ora de educație fizică numai în echipament corespunzător, tricou alb cu emblema școlii/tricou alb, pantaloni de trening închis la culoare, fără să aibă asupra lor bijuterii, cercei, lănișoare sau alte obiecte care pot provoca accidente.

n2. Elevii care nu aduc echipament corespunzător (în mod repetat), profesorul are dreptul de a cere de la elevi participarea activă în timpul orelor.

n3. Înainte de intrarea în sala de sport și după terminarea orei de educație fizică, elevii au obligația să își spele/dezinfecteze mâinile!

n4. Elevii scutiți/inapți au obligația să prezinte adeverința medicală, pentru anul școlar curent în primele două săptămâni de la începerea școlii!

n5. Elevii bolnavi sau care prezintă deficiențe fizice grave, inapți temporar sau pe durata întregului an școlar, vor anunța profesorul și vor aduce scutire medicală, având obligația să se prezinte la începerea orei de educație fizică în adidași de schimb.

n6. Elevii inapți ocazional (pentru o oră de educație fizică), vor anunța profesorul înainte de începerea orei, având obligația să se prezinte în adidași de schimb și să nu părăsească terenul sau sala de sport, fără acceptul profesorului.

n7. Elevii au obligația ca în timpul orelor de educație fizică să execute numai exercițiile indicate de profesor și să respecte regulile stabilite în desfășurarea orei (să fie atenți, să nu discute cu colegii), să nu desfășoare alte activități care pot provoca accidente).

n8. Elevii nu au voie să părăsească terenul, sala de sport în timpul orei de educație fizică, fără a avea învoirea profesorului.

n9. Elevii nu au voie să intre fără profesor în sala de sport!

n10. Exercițiile, săriturile și probele de aruncări, în special cele cu obiecte dure se vor efectua sub stricta dirijare și supraveghere a profesorului.

n11. Exercițiile executate la aparate și instalații specifice orei de educație fizică (lada, capra de gimnastică, spaliere), se vor executa numai cu ajutorul și asistența din partea profesorului sau elevilor desemnați pentru acest lucru (elevii desemnați pentru a da ajutor, au obligația să respecte indicațiile profesorului, să fie atenți în acele momente și să nu discute cu colegii).

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

n12. Profesorul și elevii vor controla înaintea începerii orei, cât și pe parcursul acesteia corecta funcționare a instalațiilor și a aparatelor folosite, evitându-se lucrul la aparate deteriorate și anunțându-se deteriorarea apărută în cursul orei.

n13. În cazul în care din motive obiective (testări, competiții), ora de educație fizică se desfășoară în afara incintei școlii, elevii au obligația să fie atenți la modul de deplasare până la locul de desfășurare a orei să respecte cu strictețe normele de circulație, și să nu producă accidente).

o) În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigintele/conducerea școlii.

p) Elevii care absentează din motive de sănătate, vor prezenta dirigintelui adeverințele medicale în termen de maxim **7 zile** de la reluarea activității, pentru ca absențele să fie motivate. După absență de trei zile consecutive elevul este obligat de a prezenta avizul epidemiologic al medicului de familie, pentru reîntoarcere în comunitate.

r) Elevii scutiți de la orele de religie conform cererilor aprobate, au obligația de a fi prezenți la biblioteca școlii, sau în sala de clasă, iar în cazul în care ora de religie este ultima oră pe ziua respectivă elevul poate părăsi incinta școlii.

s) Elevii care solicită o masă caldă la școală vor achita contravaloarea după programul stabilit de conducerea școlii, și obligatoriu vor prezenta cartela electronică la primirea mesei.

t) Elevii sunt obligați să comunice cu profesorii și angajații instituției empatic, non-violent și să adopte un comportament/ limbaj lipsit de etichete/ care să nu fie umilitor.

u) Orice preșcolar/elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

q. În cazul situațiilor când pe baza și cu respectarea normelor legislației în vigoare, activităților educaționale se desfășoară online, elevii:

(a.) Participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți /profesorii pentru învățământ primar /învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoare. Neparticiparea la ore se consideră absență și se trec în catalogul clasei.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(b.) Rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului. Nerezolvarea/ transmiterea în termenul cerut de profesori a sarcinilor se consideră sarcină/ temă neîndeplinită, și pot fi sancționate de profesori.

(c.) Au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare:

- va fi așezat la un birou- masa, îmbrăcat adecvat,
- nu va consuma mâncare,
- nu va asculta muzică,
- nu postează poze, filme etc. fără acordul profesorului,
- nu deranjează ora/ prezentarea profesorului în nici un fel,
- are obligatoriu asigurat camera/ microfon pentru participarea la ore în stare de funcționare
- microfonul/ camera web/laptop vor fi active în timpul orelor.
- În timpul lucrărilor/ testelor este interzis folosirea altor surse decât cele premise de profesor.
- La orele online/ clasele classroom virtuale pot participa/ intra doar elevii clasei respective.

(d.) Nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(e.) Nu înregistrează/ activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și metodologiei elaborate de ME

(f.) Au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

(g.) Este responsabil ca mijloacele tehnologice folosite să fie în stare bună de funcționare, să fie utilizabil microfonul, platforma etc.

(h.) Au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art 44 Este interzis elevilor:

a) să distrugă și să falsifice documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, legitimații, adeverințe medicale, bilete de ieșire etc.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
 - c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, cultivă violență și intoleranță;
 - d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
 - e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - f) să dețină și să distribuie, să consume în timpul activității școlare și extrașcolare droguri, băuturi alcoolice, energizante și țigări (inclusiv țigara electronică) și să participe la jocuri de noroc;
 - g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ preuniversitar;
 - h) să posede și să distribuie materiale cu caracter obscen sau pornografic;
 - i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; Excepție de această situație este dacă în timpul orelor de curs se folosesc telefoanele cu acordul profesorului, în scop educativ, pentru accesarea platformelor educaționale.
 - ii) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricarui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul prescolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ.
 - iii) Elevii claselor primare, gimnaziale și din ciclul inferior al liceului vor preda telefoanele la începerea cursurilor. Telefoanele vor fi păstrate în condiții de securitate (fișier securizat închis în cameră cu supraveghere video). Elevii își pot ridica telefoanele la terminarea cursurilor. Elevii din ciclul superior al liceului își păstrează telefoanele închise pe toată perioada cursurilor, în cutiile special amenajate din sălile de clasă. Pot folosi telefoanele doar în cazuri speciale (urgente).
- Nerespectarea regulilor poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, către părinți/tutori legali.
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui;
- o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- p) să practice în pauzele dintre ore jocuri sau exerciții fizice care pun în pericol integritatea lor corporală, ex : sărituri, salturi, etc, să se plimbe cu trotineta, bicicleta, role, skateboard pe coridor,
- q) să aducă persoane străine în școală
- r) să poarte obiecte de podoabă voluminoase, să folosească farduri stridente, manichiură extravagantă ; nu sunt acceptate purtarea bluzelor tip maiou, tricou cu decolteu adânc, cu spatele gol, crop-top, bluze transparente, blugi cu găuri, pantaloni scurți/ fuste/rochii/sarafane mai scurte de jumătatea coapsei, obiecte de îmbrăcăminte inscripționate cu caracter ofensator, vulgar, rasist, sexist, obscen, precum și piercinguri și tatuaje vizibile.
- s) să participe la jocuri de noroc, să viziteze baruri, sau cazinouri.
- t) înregistrarea vizuală și sonoră a cadrelor didactice și elevilor fără acordul prealabil al acestora.
- u) este interzis staționarea în geamuri, afișarea oricăror documente, hârtii etc. în geamuri, aruncarea obiectelor, hârtiilor, etc.
- v) Postarea pe internet sau alte forme media a înregistrărilor video/audio a actului didactic sau a evenimentelor petrecute în incinta școlii care lezează imaginea personalului școlii sau al elevilor. Înregistrarea /distribuirea activităților didactice online.
- w) orice formă de hărțuire fizică verbală, sexuală, psihologică și online a personalului școlii și a elevilor.
- x) furtul de parole pentru a avea acces la corespondența personală, obținerea frauduloasă a datelor personale și transmiterea în numele victimei mesaje compromițătoare, fraude electronice pentru obținerea frauduloasă a datelor personale sau altor date confidențiale, trimiterea intenționată a unui mesaj virusat
- y) să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii
- z) să fure bunuri materiale de la colegi sau din școală.

Art. 45 Recompensarea elevilor

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și/sau se disting printr-un comportament exemplar, pot primi următoarele recompense:

1. Scoaterea în evidență în fața clasei.
2. Scoaterea în evidență în fața școlii.
3. Scoaterea în evidență scrisă de către diriginte sau de către directorul școlii însoțită de motivarea actului.
4. Prioritate la tabere de odihnă și de studiu.
5. Diplome sau diploma de onoare a școlii.
6. Acordarea bursei de merit, sau a altor recompense bănești, oferite de ME, sau de alte instituții, fundații și persoane particulare.

Art 46 Sancționarea elevilor

1. Tipuri de sancțiuni

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii
- (4) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (5) Învățătorii și diriginții monitorizează zilnic situația disciplinară și săptămânal situația absențelor și informează în scris directorul asupra oricărei situații care contravine regulamentului școlar. Consiliul clasei va analiza sesizarea privind problema disciplinară și va face propuneri pentru sancțiuni. Sancțiunile propuse vor fi validate de către Consiliul profesoral.
- (6) Pedepsele vor fi aplicate conform prezentului regulament
- (7) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (8) Elevii cu comportament neadecvat vor fi prima data atenționați, iar părinții vor fi înștiințați despre acest fapt prin catalogul electronic.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(9) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a. Observația individuală

Observația individuală constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ. Observația individuală va fi aplicată după trei atenționări înscrise în catalogul electronic pentru comportament neadecvat/ întârzieri.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare

b. Mustrarea scrisă

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. 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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

c. Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

d. Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile

Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate- de ex. studiu individual la sala de lectură a bibliotecii, participare la consiliere individuală, etc, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, cu obligativitatea de a recupera materia predată la oră, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșitul anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Părinții vor fi înștiințați în scris de diriginte.

e. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Abaterea este cercetată de Comisia de prevenire și combatere a violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

f. Suspendarea elevului

Sancțiunea se aplică pentru comiterea unor acte de violență/distrugere a bunurilor școlii în mod repetat. Suspendarea se poate realiza pe o perioadă de 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia de prevenire și combatere a violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Procesul verbal aferent se consemnează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei, și a consiliului de administrație. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Sancțiunea este aprobată aprobată în consiliul profesoral, și este aplicată de diriginte și director. În cazul contestării sancțiunii, acesta este soluționat de Consiliul de Administrație a școlii. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat sub semnătură sau dacă acesta nu este posibil este trimis prin poștă/email părintelui/reprezentantului legal.

g. Preavizul de exmatriculare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) *Preavizul de exmatriculare* se întocmește de către profesorul diriginte, se semnează de către acesta și de director, pentru elevii de la clasele postliceale care absentează nejustificat 20 de ore la diferite module de studiu sau 15% din totalul orelor de la un singur modul de studiu, cumulate pe un an școlar sau nu a îndeplinit efectuarea în totalitate a orelor de practică/învățământ clinic alocat fiecărui modul. Acesta se înmânează elevului sub semnătură.

(2) Se aplică pentru comiterea faptelor grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentului în vigoare. Abaterea este cercetată de Comisia de prevenire și combatere a violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Procesul verbal aferent se consemnează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei, și a consiliului de administrație. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Sancțiunea este aprobată aprobată în consiliul profesoral, și este aplicată de diriginte și director. În cazul contestării sancțiunii, acesta este soluționat de Consiliul de Administrație a școlii. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat sub semnătură sau dacă acesta nu este posibil este trimis prin poștă/email părintelui/reprezentantului legal.

h. Exmatricularea.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar. Abaterea este cercetată de Comisia de prevenire și combatere a violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Procesul verbal aferent se consemnează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei, și a consiliului de administrație. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Sancțiunea este aprobată aprobată în consiliul profesoral, și este aplicată de diriginte și director. În cazul contestării sancțiunii, acesta este soluționat de Consiliul de Administrație a școlii. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat sub semnătură sau dacă acesta nu este posibil este trimis prin poștă/email părintelui/reprezentantului legal.

Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare cu drept de reînscrisie în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
- c) exmatriculare fără drept de reînscrisie, pentru elevii din învățământul postliceal se aplică

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

conform OME 5726/06.08.2024 pentru comiterea unor abateri foarte grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuă, și care în urma evaluării realizate de consilierul școlar după exmatriculare dovedesc incapacitatea de se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

2. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate (în cazul claselor postliceale) va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevul care nu este prezent la oră – inclusiv ora online în cazul suspendării cursurilor cu prezența fizică a elevilor - este considerat absent, ceea ce se trece în catalog. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(4) Elevii care nu sunt prezenți la începutul orei, sunt absenți. Întârzierea justificată va fi motivată de profesorul de la oră.

(5) Absențele vor fi motivate de dirigintele clasei, pe baza certificatului medical, întocmit sau vizat de medicul școlii sau medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința certificat medical, foaie de externare, scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie vizate de medicul de familie sau de medicul școlii. Părinții/ tutorii legali pot solicita în scris aprobarea motivării absențelor elevului, în limita de 40 de ore pe an, fără a depăși 20% din nr. orelor alocate unei discipline.

(6) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(7) 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.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(8) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

-adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;

-adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar sau de medicul de familie;

-cererea scrisă a părintelui/ a tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

(9) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(10) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

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

(12) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului. Sunt considerați elevi reprezentanți:

a) președintele și vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor;

b) reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;

c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;

d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

(13) Sancțiunile propuse pentru nefrecventarea orelor de curs vor fi următoarele:

- observație individuală: 5 absențe nemotivate

- înștiințare părinte și discuții elev- părinte- diriginte: 10 absențe

- muștrare scrisă: 15 absențe

- scăderea notei la purtare

cls. V-XII: 20/ 40/ 60 absențe nemotivate, nota 9/8 /7 la purtare

cls. V-XII: 80 abs nemotivate , nota 6 la purtare.

-exmatriculare pentru elevii claselor postliceale. Sancțiunea se aplică pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la un singur modul de studiu, cumulate pe un an școlar.

Sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului sub semnătură.

3. Sancțiuni privind deteriorarea sau sustragerea bunurilor

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

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

4. Sancțiuni privind combaterea bullying-ului și a cyberbullyingului

(1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/ învățător/ diriginte/profesor/ consilier școlar/ director sau personal auxiliar.

(2) Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin;

a) identificarea situațiilor de bullying;

b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;

c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;

d) analiza și soluționarea cazului;

e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victim.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(3) În cazul în care s-au identificat situații de bullying și/sau cyberbullying elevul va fi sancționat prin:

- Observare individuală
- Mustrare scrisă,
- Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte,
- program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii,
- Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Comisia de disciplină
- eliminare de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile
- Suspendare
- Mutare disciplinară
- Exmatriculare cu drept de reînscrisere
- Exmatriculare fără drept de reînscrisere pentru elevii claselor postliceale

5. Sancțiuni privind alte cazuri

(1) *Copiatul* atrage după sine refacerea temei sau în cazul tezelor și a testelor, penalizarea cu nota 1. În cazul copiatului în mod repetat elevul va fi penalizat cu nota 1 la fiecare încercare.

(2) În cazul *ținutei indecente* în cazul elevilor care, în timpul orei de curs, manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, utilizarea telefonului fără acordul profesorului, fumatul, cadrul didactic consemnează în catalogul electronic acest fapt, în dreptul numelui elevului cu iconul respectiv, alegând din meniul oferit descrierea problemei. După fiecare trei atenționări părinții elevului sunt invitați la discuții cu dirigintele/ profesorul și se aplică observație individuală. La fiecare cinci atenționări (remarci) pe modul privind folosirea telefonului mobil în timpul orei, fără acordul profesorului, privind comportamentul neadecvat în timpul programului școlar, privind codul vestimentar sau privind fumatul, Consiliul clasei decide scăderea notei la purtare cu câte un punct”.

În cazul repetării acestui comportament elevul va fi penalizat prin mustrare scrisă până la scăderea notei la purtare.

(3) În cazul *distrugerii și să falsificării documente școlare*, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, legitimații, adeverințe medicale, bilete de ieșire etc.elevul va fi penalizat în funcție de gravitatea faptelor conform legii, și:

Mustrare scrisă,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte,
- program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii,
- Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Consiliul clasei și aprobată de Consiliul profesoral
- eliminare de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile
- Suspendare
- Exmatriculare

(4) În *cazul postării pe internet* sau alte forme media a înregistrărilor video/audio a actului didactic sau a evenimentelor petrecute în incinta școlii care lezează imaginea personalului școlii sau al elevilor, elevul va fi sancționat prin:

- Mustrare scrisă,
- Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte,
- program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii,
- Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Consiliul clasei și aprobată de Consiliul profesoral
- eliminare de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile
- Suspendare
- Exmatriculare

(5) În cazul *implicării în conflicte verbale violențe și bătaie*, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va convoca o discuție cu elevul și părinții acestuia, iar elevul va fi sancționat prin mustrare individuală și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte

. În cazul repetării acestui comportament, elevul va fi sancționat prin:

- Mustrare scrisă,
- Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte,
- program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii,
- Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de consiliul clasei și aprobată de consiliul profesoral
- Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile
- Suspendare
- Exmatriculare

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(6) În cazul *orice formă de hărțuire fizică verbală, sexuală, psihologică și online* a personalului școlii și a elevilor Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va convoca o discuție cu elevul și părinții acestuia, iar elevul va fi sancționat prin:

- Mustrare scrisă,
- Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte,
- program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii,
- Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Consiliul clasei și aprobată de Consiliul profesoral
- Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile
- Suspendare
- Exmatriculare

(7) În cazul *introducerii și utilizării în școală a armelor albe*, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va convoca o discuție cu elevul și părinții acestuia, iar elevul va fi sancționat prin mustrarea individuală și scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte. În cazul repetării acestui comportament, elevul va fi sancționat prin:

- Mustrare scrisă,
- Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte,
- Program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii.
- Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Consiliul clasei și aprobată de Consiliul profesoral
- Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile
- Suspendare
- Exmatriculare

(8) În cazul *fumatului*, (inclusiv țigări electronice) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va convoca o discuție cu elevul și părinții acestuia, iar în cazul repetării acestui comportament, elevul va fi sancționat prin:

- Observație individuală,
- Mustrare scrisă, și
- Scăderea notei la purtare cu 1 – 2 puncte,
- Implicarea în programe antifumat.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Consiliul clasei și aprobată de Consiliul profesoral.

În același timp sunt anunțate organele abilitate (Poliția de Proximitate sau Pompierii) care pot acorda și amenzi conform reglementării în vigoare.

(9) În cazul *frecventării barurilor în timpul orelor de curs*, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va convoca o discuție cu elevul și părinții acestuia, iar în cazul repetării acestui comportament, elevul va fi sancționat prin:

- Muștrare scrisă
- Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte.
- Suspendare

(10) În cazul *consumului de alcool/droguri și prezența sub influența acestora* la școală sau orice eveniment organizat de școală sunt anunțate organele abilitate (Poliția de Proximitate) care pot acorda și amenzi conform reglementării în vigoare sau pot lua alte măsuri legale, iar școala aplică următoarele măsuri:

Muștrare scrisă, și

- Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte,
- Eliminare de la cursuri: program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii,
- Implicarea în programe antidrog, antialcool
- Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Consiliul clasei și aprobată de Consiliul profesoral
- Suspendare
- Exmatriculare

(11) În cazul *distrugerii bunurilor școlii*, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va convoca o discuție cu elevul și părinții acestuia, iar elevul va fi sancționat remedierea stricăciunilor sau înlocuirea bunurilor distruse prin plățirea pagubelor. În cazul repetării acestui comportament, elevul va fi sancționat pe lângă remedierea pagubelor și prin scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte.

(12) În cazul *refuzului de a respecta instrucțiunile personalului școlii*, cadrul didactic consemnează în catalogul electronic acest fapt, în dreptul numelui elevului cu iconul respectiv, alegând din meniul oferit descrierea problemei. După fiecare trei atenționări părinții elevului

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

sunt invitați la discuții cu dirigințele/ profesorul și se aplică observație individuală. La fiecare cinci atenționări (remarci) Consiliul clasei decide scăderea notei la purtare cu câte un punct”.

În cazul repetării acestui comportament elevul va fi penalizat prin muștrare scrisă până la suspendarea elevului.

(13) În cazul *implicării în acțiuni care ating renumele liceului*, elevul va fi sancționat prin muștrare scrisă, iar în cazul repetării acestui comportament elevul va fi penalizat prin:

- Scăderea notei la purtare cu 2 -4 puncte,
- Eliminarea de la cursuri 1-3 zile,
- Suspendare
- Exmatriculare.

(15) În cazul *furtului de parole pentru a avea acces la corespondența personală, obținerea frauduloasă a datelor personale și transmiterea în numele victimei mesaje compromițătoare*, fraude electronice pentru obținerea frauduloasă a datelor personale sau altor date confidențiale)Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va convoca o discuție cu elevul și părinții acestuia, iar elevul va fi sancționat prin:

- Muștrare scrisă,
- Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte,
- program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii,
- Înterdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Consiliul clasei și aprobată de Consiliul profesoral
- Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile
- Suspendare
- Exmatriculare

(16) În cazul *trimiterii intenționate* a unui mesaj virusat elevul va fi sancționat prin muștrare scrisă, iar în cazul repetării acestui comportament elevul va fi penalizat prin:

- Scăderea notei la purtare cu 2 -4 puncte,
- Eliminarea de la cursuri 1-3 zile.

(17) În cazul comiterii altor fapte interzise de prezentul regulament dirigințele va convoca o discuție cu elevul și părinții acestuia, iar elevul va fi sancționat prin observație individuală, program special la cabinetul de consiliere, iar în cazuri repetate. Comisia pentru prevenirea și

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

combaterea violenței în mediul școlar va convoca o discuție cu elevul și părinții acestuia, iar elevul va fi sancționat prin muștrare scrisă, Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Comisia de disciplină.

(17) În funcție de gravitatea faptelor comise unitatea școlară poate decide nerespectarea principiului gradualității privind acordarea sancțiunilor.

Art. 47 Transferul elevilor

(1) Transferul elevilor se realizează conform legii, pe baza reglementărilor din OM 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar la care se solicit transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar de la care se transferă.

(3) În învățământul preșcolar, primar (clasa pregătitoare și clasele I-IV) și gimnazial (clasele V-VIII), precum și în învățământul liceal și postliceal elevii se pot transfera de la o clasă 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 /clasă.

(4) În învățământul, liceal sau postliceal transferurile la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/ calificarea profesională se fac cu condiția promovării examenelor de diferență.

(5) Disciplinele/ modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținerea acestor diferențe se stabilesc de către directorul unității de învățământ preuniversitar și de către membrii catedrei.

(6) Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer.

(7) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție de la aceste prevederi, transferurilor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar care, în interesul copilului, se pot face oricând în timpul anului școlar.

(8) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor OM 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de

COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a 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) la/de la învățământul de artă sau sportiv;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă sau cu program de predare bilingvă la celelalte clase.
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- g.) Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/ tutorelui legal instituit sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ preuniversitar.
- h) Transferul la CNKF este posibilă numai pentru elevii cu nota 10 la purtare.
- i.) Dacă se solicită transferul din altă școală având aceeași specialitate, elevul va fi testat la matematică pentru clasele reale și la limba modernă I la clasele cu predare intensivă a unei limbi străine, pentru armonizarea cunoștințelor la aceste obiecte. Dacă nu atinge nivelul clasei, transferul nu va fi aprobat. Pentru clasele bilingve se solicită dovada examen de limbi străine recunoscut de ME, / examen bilingv la sfârșit de ciclu/ examen de diferență tip examen bilingv, organizat de CNKF
- j) Dacă se solicită transfer pentru clasele de la nivelul gimnazial, elevul va fi testat la matematică, pentru armonizarea cunoștințelor la acest obiect. Dacă nu atinge nivelul clasei, transferul nu va fi aprobat.

Reprezentanții elevilor și Consiliul școlar al elevilor

Art. 48 Elevii reprezentanți

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/ Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Art. 49 Alegerea sau desemnarea reprezentanților

- (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale unității de învățământ liceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, sau postliceal.
- (2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio- economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.
- (3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegerea elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Modul concret de desfășurarea alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

Art. 50 Drepturile și îndatoririle elevilor reprezentanți

- (1) Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:
 - a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;
 - c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
 - d) de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/ directorul comisiei /structurii la care elevul reprezentant a participat.

(2) Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament și în Statutul Elevilor.;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexual și alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ținere de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ,
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

Art. 51 Consiliul școlar al elevilor

(1) Mod de organizare

- (a) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.
- (b) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (c) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (d) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.
- (e) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al

COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

(2) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- (a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

(3) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

- (a) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală, este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(b) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor desemnează un reprezentant al elevilor, - elev major- cu drept de vot, la ședințele Consiliului de Administrație

(4) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

a) Președinte;

b) Vicepreședinte

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

(e) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

(5) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

(a) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(b) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspect privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ.

(c) În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

(d) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul liceal activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(e) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are atribuțiile reglementate de Statutul elevului, stipulate de Regulamentul Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiul Național „Kölcsey Ferenc”

(f) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 1 an. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale.

(1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor

(a) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor are atribuțiile reglementate de Statutul elevului, stipulate de Regulamentul Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiul Național „Kölcsey Ferenc”

(b) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 1 an. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale.

COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(7) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor

(a) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are atribuțiile reglementate de Statutul elevului, stipulat de Regulamentul Consiliului Școlar al Elevilor din Colegiul Național „Kölcsey Ferenc”

(b) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 1 an. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale.

(8) Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

(9) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor

(a) Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(b) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(c) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respective consiliului profesoral, problemele specific procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(d) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(e) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

Clasele cu profil pedagogic

Art. 52

(1) Elevii de la filiera vocațional, profil pedagogic, care nu obțin la sfârșitul anului școlar media de minimi 8 la purtare și media anuale de 6 la disciplinele: Limba și literatura Română, Limba maternă, Matematică, Aritmetica și la disciplinele psihopedagogice din cadrul curriculumului diferențiat inclusiv la practică pedagogică nu mai pot continua studiile la acest

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

profil și sunt transferat în anul școlar următor la alte filiere / profiluri, specializări din cadrul unității în limita locurilor disponibile și cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Transferul elevilor în și din clasele cu profil pedagogic se realizează conform OME nr. 4812/2020 art.15.

(3) Practica pedagogică este obligatoriu pentru toți elevii de la clasele cu profil pedagogic

(4) Practica pedagogică poate fi curentă, individuală sau comasată conf. art.5 din OME 4812/2020

(5) Derularea practicii pedagogice este stabilită anual de coordonatorul de practică a clasei și avizat de CA

(6) Derularea practicii se efectuează în clasele proprii ale instituției sau în școlile, grădinițele de aplicație a instituției

(7) Personalul didactic de predare și instruire practică constituit prin educatori-învățători, profesori metodiști, sunt coordonator de practică sunt responsabili pentru derularea activității și de instruirea și promovarea elevilor pentru respectarea ethos-ului Colegiului

(8) Elevii practicanți vor respecta atât Regulamentul de organizare și funcționare a instituției proprii cât și a instituției la care își desfășoară activitatea de practică.

(9) Elevii practicanți vor respecta repartizarea la grupele/clasele de aplicație.

(10) Elevii practicanți vor avea o ținută și un comportament adecvat profesiei de dascăl. Nu se accept manichiură care poate afecta desfășurarea activității cu copii mici sau ținută vestimentară neadecvată.

(11) Elevii practicanți trebuie să se adreseze în ton politicos și adecvat atât elevilor preșcolari și școlari la clasele cărora efectuează practică, cât și personalului didactic, nedidactic și părinții din școlile de aplicație.

(12) Elevii din ciclul superior al liceului sunt obligați să își recupereze orele de practică de la care lipsesc.

Clasele postliceale

Art. 53 Admiterea și frecventarea cursurilor la școala postliceală se face respectându-se durata de școlarizare potrivit prevederilor legii în vigoare (OME 5346 / 2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal cu modificări și completări ulterioare) și a Metodologiei de admitere a Școlii Postliceale Sanitare "Kölcsey Ferenc", aprobată în CA în fiecare an școlar.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 54 Cursurile se desfășoară între orele 8,00 - 20.00. Pentru clasele din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de min. cu o pauză de 10 min. după fiecare oră. Este interzisă scoaterea elevilor de la orele de curs.

Art. 55 Elevii înscriși vor încheia cu unitatea de învățământ un contract – cadru pentru școlarizarea pentru învățământ postliceal și sunt obligați să respecte regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Art. 56

(1) Elevii de la nivelul postliceal trebuie să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de organizare și funcționare al CNKF, Regulamentul de organizare și funcționare al unității sanitare, unde se desfășoară învățământul clinic, regulile de circulație și cele privitoare la apărarea sănătății, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului.

(2) Elevii sunt obligați să parcurgă toate modulele (teorie și practică conform orarului și graficului de stagiul) și să poarte insigne și halate/ uniforme stabilite cu comun acord cu clinica/spital la orele de instruire practică din sălile de demonstrații ale școlii și în stagiul clinic desfășurat în spitalele și clinicile din Satu Mare/ Carei și din alte localități.

(3) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(4) Este obligatoriu pentru fiecare elev participarea la orele de la învățământul clinic după graficul întocmit de asistenții instructori.

Art. 57 Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM 5726/06.08.2024. În învățământul postliceal (AMG și AMF din cadrul instituției), elevii se pot transfera de la o altă școală la, sau la o altă școală, la aceeași calificare profesională, în limita efectivelor de 28 de elevi la clasă cu condiția să fi fost absolvit Modulele aferente specializării și doar la sfârșitul anului școlar.

Art. 59 Încheierea Situațiilor Școlare - evaluarea - din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM 5726/06.08.2024

COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

La sfârșit de an școlar, elevii din învățământul postliceal se pot afla în una din următoarele situații: promovat, corigent, repetent, retras.

(1) **Promovat:** elevul care la sfârșitul anului școlar obține la fiecare modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.

(2) **Retras:** elevul care nu s-a mai prezentat la cursuri cu sau fără a înștiința coordonatorul sau conducerea școlii. (cu cerere de retragere sau fără cerere dar cu absente nemotivate)

(3) **Corigenți:**

(a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar;

(b) elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare;

Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație.

(4) **Repetenți:**

(a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două module;

(b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00, indiferent de mediile obținute la module;

(c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin un modul;

(d) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere.

(e) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 28 de elevi pe clasă.

Art. 60 Ținuta elevilor este obligatoriu în timpul stagiului clinic, cum de asemenea obligatoriu este respectarea regulamentelor de ordine internă a spitalelor în care sunt repartizați.

Art. 61 Absențele efectuate în perioada stagiului clinic se vor recupera, potrivit unui orar stabilit de către profesorul disciplinei.

Art. 62 Elevii au obligația de a lua la cunoștință ordinul privind aprobarea metodologiei de organizare și desfășurarea examenelor de absolvire a învățământului profesional și postliceal

TITLUL VII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I PĂRINȚII

- (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- (2) Părinții elevilor de la CNKF sunt membrii Asociația de părinți „Kölcsey Ferenc Szülői Egyesület”
- (3) Asociația de părinți „Kölcsey Ferenc Szülői Egyesület” conlucrează și colaborează cu instituția de învățământ pentru beneficiul elevilor și îmbunătățirea procesului educativ.
- (4) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 63 Drepturile părinților

- (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.
- (3) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în încălta unității de învățământ dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
 - d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.
- (4) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul de a participa la acțiunile organizate de instituție, serbări școlare, etc.

Art. 64

- (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:
 - a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
 - b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte implicat;
 - c) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
 - d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), lit.a-d, fără rezolvarea stării conflictuale părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar județean.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

Art. 65 Îndatoririle părinților

(1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal instituit 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/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă conform legilor în vigoare.

(3) Conform Legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele /tutorele legal instituit are obligația de a prezenta documentele medicale solicit, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/ grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(4) Părinții și tutorii legali ai elevilor au obligația de a intra în contul părinților din catalogul electronic, ca să poată urmări performanța elevilor, și să poată recepționa mesajele trimise de profesori și de diriginte.

Părintele/tutorele legal instituit al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe modul, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a discuta despre evoluția copilului/elevului.

(5) Părintele/tutorele legal instituit al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial școlii, cauzate de elev.

(6) Se interzice oricăror persoane agresarea- fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

(7) Părinții se vor prezenta la școală la solicitarea profesorului diriginte/învățătorului.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau 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, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(9) Elevii din clasele IV-a pot părăsi unitatea de învățământ după terminarea orelor de curs, neînsoțiți de un adult, doar pe baza unei cereri înregistrat la secretariatul unității, avizat de director, după consultarea învățătorului clasei, și cu acordul scris al părinților.

(10) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinți/tutorii legal instituți ai elevilor.

Art. 66 Adunarea generală a părinților elevilor clasei

(1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii legal instituți ai elevilor.

(2) Adunarea generală a părinților elevilor clasei hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.

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

(4) Adunarea generală a părinților/ tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(5) Adunarea generală a părinților elevilor clasei se convoacă semestrial sau ori de câte ori se consideră necesar.

Art. 67 Comitetul de părinți al clasei

(1) În unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți al clasei.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/ tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar /primar/ diriginte.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților /tutorilor legal instituți, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(6) Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legal instituți prezenți;
- b) susține profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/ clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.
- f) sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și profesorii diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

(7) în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organism și organizații."

Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă interesele părinților /tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organism si organizații

Art. 68

(1) 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 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, tutori sau susținători legali.

(2) Contribuția prevăzută la alin. (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al clasei.

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

Art. 69 Consiliul Reprezentativ al părinților

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ preuniversitar este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(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 grupa/clasa 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.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(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.

(5) Asociațiile de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(6) 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.

(7) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe lunare la solicitarea directorului unității de învățământ sau de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(8) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adopta 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.

(9) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar.

(10) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinților, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(11) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.

(12) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 70

(1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combaterea absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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 preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - g) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, 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 non guvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
 - i) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
 - j) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
 - l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
 - m) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;
 - n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
 - o) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea programului „Școala după școală”.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți a unității de învățământ preuniversitar poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 preuniversitar, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

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

f) 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

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

CAPITOLUL II CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 71 Unitatea de învățământ preuniversitar încheie cu părinții/ tutorii legal instituți, în momentul înscrierii preșcolarilor, a elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional pentru nivelul primar-gimnazial- liceal este prezentat în anexa 4, parte integrantă a prezentului regulament.

(3) Modelul contractului educațional pentru nivelul prescolar este prezentat în anexa 6, parte integrantă a prezentului regulament

(4) Modelul contractului educațional pentru nivelul postliceal este prezentat în anexa 5, parte integrantă a prezentului regulament

(5) Modelul contractului de închiriere pentru internat este prezentat în anexa 7, parte integrantă a prezentului regulament

(6) Este aprobată prin hotărârea consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 72

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ preuniversitar.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 73

COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/ tutorele legal instituit, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (2) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către personalul din unitatea de învățământ constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.
- (3) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.
- (4) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

CAPITOLUL III PARTENERIATE/ PROTOCOALE

Parteneriate

Art.74 Școala trebuie să se încadreze în societatea contemporană, în consecință este necesară realizarea de legături multiple de parteneriat.

Art. 75

Managementul școlii și profesorii școlii trebuie să fie interesați de implicarea în realizarea și susținerea diferitelor tipuri de parteneriate, după cum urmează:

- a. legături de parteneriat cu școlile cu limba de predare română, pentru o cunoaștere reciprocă, și pentru o integrare mai bună în sistemul social.
- b. legături de parteneriat cu școlile cu limba de predare maghiară, din țară, pentru cultivarea culturii și tradițiilor specifice.
- c. legături de parteneriat cu școlile din străinătate pentru a nu se izola de restul lumii.
- d. legături de parteneriat cu autoritățile locale, pentru a cunoaște nevoile societății și a posibilităților de finanțare.
- e. Legături de parteneriate cu diferite ONG-uri
- f. legături de parteneriat cu părinții în sprijinul procesului instructiv-educativ.
- g. legături de parteneriat cu societăți comerciale, fundații, patroni de firme și persoane fizice, sponsori posibili ai școli, parteneri posibili în diferite proiecte.

CAPITOLUL XV.

Funcționarea Grădiniței cu program prelungit nr. 29

COLEGIUL NAȚIONAL KÖLCSEY FERENC SATU MARE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 76 Părinții preșcolarilor semnează la începutul fiecărui an școlar acordul pentru regulamentul interior al instituției.

Art. 77 Părinții preșcolarilor să respecte programul și regimul zilnic valabil în cazul grădiniței.

Art. 78 Să se respecte termenul limită pentru achitarea taxei în cazul hranei copilului.

Art. 79 Părinții preșcolarilor să participe activ la programele și evenimentele comune cu grădinița și la ședințele cu părinții.

Art. 80 Părinții să participe la activitățile și programele organizate de către Colegiul Național „Kölcsey Ferenc”.

Art. 81 Regulamentul intern Grădiniței cu program prelungit nr. 29 este parte integrantă al acestui regulament, Anexa nr 1.