



COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE
440042 Str.Ioan Slavici Nr.4, Satu Mare
Tel: 0261-714458 E-mail: secretariat@cnislavici.ro
Fax: 0261-717723 Pagina web: www.cnislavici.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1831/06.09.2024

Prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral din 06.09.2024.
Aprobat în Consiliul de Administrație din 06.09.2024.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)

a Colegiului Național „Ioan Slavici”, Satu Mare
anul școlar 2024-2025

Director,
prof. dr. Alina Georgeta Dragoș

Director adjunct,
prof. Ionela Tatiana Manda



Cuprins

CAPITOLUL 1 – CADRUL DE REGLEMENTARE	3
CAPITOLUL 2 – PRINCIPII DE ORGANIZARE	3
CAPITOLUL 3 – ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	5
CAPITOLUL 4 – PROGRAMUL DE LUCRU AL COMPARTIMENTELOR	7
CAPITOLUL 5 – FORMAȚIUNILE DE STUDIU	8
CAPITOLUL 6 – SIGURANȚA ELEVILOR ÎN CADRUL COLEGIULUI	9
CAPITOLUL 7 – UTILIZAREA BAZEI MATERIALE A ȘCOLII	16
CAPITOLUL 8 – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	19
CAPITOLUL 9 – PERSONALUL DIDACTIC	27
CAPITOLUL 10 – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	33
CAPITOLUL 11 – PERSONALUL NEDIDACTIC	33
CAPITOLUL 12 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR	34
CAPITOLUL 13 – RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR	37
CAPITOLUL 14 – CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	38
CAPITOLUL 15 – EVALUAREA ELEVILOR	39
CAPITOLUL 16 – TRANSFERUL ELEVILOR	39
CAPITOLUL 17 – ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR	40
CAPITOLUL 18 – DISPOZIȚII FINALE	41

CAPITOLUL 1 – CADRUL DE REGLEMENTARE

În conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (denumit în continuare ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024, Legea nr. 272/21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea protecției muncii (90/1996), Legea 53/2003 (Codul Muncii), Legea nr. 349 pentru prevenirea și combaterea efectelor și a consumului de tutun (Monitorul Oficial al României nr. 435/21.06.2002), Legea nr. 260/2019 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 privind răspunderea disciplinară a personalului de învățământ preuniversitar, Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, Statutul elevului (denumit în continuare SE), emis prin OME nr. 5707/2024, Hotărârea Consiliului de Administrație din 06.09.2024, funcționează următorul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în continuare ROF).

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național „Ioan Slavici” a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 06.09.2024, aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 06.09.2024 și a fost înregistrat la secretariatul unității cu nr. 1831/06.09.2024.

CAPITOLUL 2 – PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Ioan Slavici” (CNIS) conține reglementări specifice unității noastre de învățământ, reglementări necuprinse în ROFUIP și SE și precizări legate de modul de implementare a unor proceduri specifice în unitatea noastră de învățământ.

(2) Prezentul regulament cuprinde norme și reguli specifice activității care se desfășoară în CNIS. Atât acestea, cât și celelalte îndatoriri stipulate în documentele oficiale ale statului român sunt obligatorii pentru toți angajații CNIS, pentru elevii acestuia și pentru părinții/ reprezentanții legali ai acestora.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar și, în situații excepționale (modificarea legislației în vigoare sau alte situații deosebite care impun necesitatea revizuirii) și în timpul anului școlar.

Art. 2

(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Ioan Slavici”, aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul profesoral, cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți, a Consiliului Școlar al Elevilor și a organizațiilor sindicale, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevii colegiului și pentru părinții acestora.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

(2) Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul colegiului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 3

Regulamentul se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare.

Art. 4

Personalul prevăzut la art.3 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 5

(1) Conducerea CNIS își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților și a reprezentanților legali ai elevilor la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare deschisă și consecventă a acestora.

(2) Prevederile acestui regulament se aplică în incinta liceului (corpul A și B, sălile de sport), în spațiile anexe (curte, alei de acces, terenuri sportive) pentru toți elevii și pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al colegiului.

Art. 6

În incinta Colegiului Național „Ioan Slavici” sunt interzise, conform legii:

- a. crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;
- b. prozelitismul religios, precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică/emoțională a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- c. fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

Art. 7

Regulamentul cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a. dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b. salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c. salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- d. în cadrul Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare, dacă salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii;
- e. reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare;

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

- f. reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare;
- g. avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;
- h. comunicarea oficială a informațiilor școlare se va realiza prin e-mail și prin intermediul platformei Microsoft Teams.
- i. prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL 3 – ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 8

Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele de desfășurare a examenelor naționale organizate în școală și perioada vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin Ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar. Structura anului școlar poate suferi modificări în cazul unor epidemii sau situații de urgență.

Art. 9

(1) Colegiul Național „Ioan Slavici” funcționează cu clase gimnaziale (câte o clasă/nivel) și cu clase liceale, cursuri de zi, filieră teoretică și vocațională (profil pedagogic).

(2) Durata orei de curs este de 50 minute. Fiecare oră de curs este urmată de o pauză de 10 minute. Intervalul 10:50 – 11:10 este alocat pentru pauza mare, de 20 de minute. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate suferi modificări, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al colegiului.

(3) Colegiul Național „Ioan Slavici” organizează cursurile școlare cu frecvență, program de zi, într-un singur schimb, între orele 8:00 – 15:00. Pentru disciplinele opționale care se desfășoară pe grupe cuprinzând elevi din mai multe clase, se pot desfășura cursuri și în intervalul orar 15:00 – 16:00, cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 10 Prin hotărârea Consiliului de administrație al CNIS, la solicitarea profesorilor coordonatori sau a părinților/reprezentanților legali ai elevilor, unitatea de învățământ poate organiza activități extrașcolare cu elevii și după orele de curs, cu condiția aprobării de către direcțiune a acelei activități cu caracter ocazional/periodic/anual. Respectiva activitate se va regăsi și în oferta activităților extrașcolare ale școlii. Locul, intervalul orar, tipul și forma organizării acestor activități se vor stabili conform unor proceduri specifice elaborate de profesorul coordonator și aprobate după caz, de Comisia pentru curriculum și Consiliul de administrație al școlii, urmărindu-se asigurarea siguranței și securității elevilor pe tot parcursul desfășurării activității.

Art. 11 Participarea elevilor și cadrelor didactice la toate orele din programul școlar/ orarul propriu este obligatorie, absentarea nemotivată de la unele ore din program este considerată abatere disciplinară și este sancționată în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament.

Art. 12

(1) Cadrele didactice vor fi prezente la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

(2) Întârzierea repetată la program și la orele de curs este considerată abatere disciplinară și este sancționată.

(3) În timpul susținerii probelor de simulare/probelor de examen, pentru asigurarea unor suplینiri, pentru buna desfășurare a unor programe extracurriculare, concursuri naționale sau internaționale cu implicarea elevilor/cadrelor didactice din școală, conducerea CNIS poate solicita prezența cadrelor didactice și în afara orelor din orarul propriu, în vederea bunei desfășurări a acestor probe sau activități.

(4) Absentarea de la activitățile menționate la alin. (3) este aprobată în situații justificate (cauze medicale, deplasare în altă localitate, susținere de examene, probleme personale/de familie care nu suportă amânare etc).

Art. 13 Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii. Acesta va fi afișat public și respectat.

Art. 14

(1) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din program.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza legitimației/ carnetului de elev.

Art. 15

(1) După orele 15 sau în zilele de sâmbătă și duminică, în incinta colegiului, cadrele didactice pot desfășura programe de pregătire suplimentară, activități de proiect, alte activități extrașcolare și extracurriculare, cu aprobarea direcțiunii.

(2) Programul de pregătire suplimentară este avizat, anual, de conducerea școlii și se realizează în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și în scop remedial.

Art. 16

(1) Activitățile educative extracurriculare se desfășoară, de regulă, în afara programului școlar.

(2) În situații speciale, activitățile educative extracurriculare și extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar, cu aprobarea conducerii școlii și a ISJ Satu Mare, acolo unde situația o impune, conform calendarului CAEN/CAER/CAEJ sau calendarului de activități al ISJ/DJIP/CJRAE.

Art. 17 Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea școlii sau asistența la ore de către persoane din afara școlii sunt permise numai cu aprobare din partea conducerii unității.

Art. 18

(1) Accesul elevilor în incinta unității de învățământ în afara programului școlar se poate realiza numai cu acordul conducerii școlii.

(2) Elevii pot organiza activități extrașcolare, în incinta unității, după orele de curs, cu condiția ca proiectul activității să fie înaintat conducerii școlii cu minim 5 zile lucrătoare înainte de perioada prezumată pentru desfășurare, pentru a putea fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului de Administrație și/sau Consiliului Profesoral.

(3) Pe toată durata desfășurării activității organizate elevii vor fi asistați de cadre didactice din școală (minim un cadru didactic).

CAPITOLUL 4 – PROGRAMUL DE LUCRU AL COMPARTIMENTELOR

Art. 19

În unitatea școlară funcționează biblioteca școlară, în conformitate cu prevederile legale. Programul de funcționare al bibliotecii este între orele 7:30 – 15:30.

Art. 20

(1) În cadrul unității școlare funcționează compartimentul secretariat, programul de lucru fiind între orele 7:30 – 15:30. Marți și joi, programul se prelungește până la ora 18:00, pentru a se asigura activitatea cu părinții / reprezentanții legali ai elevilor.

(2) Programul de lucru cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai elevilor și publicul este afișat la loc vizibil.

(3) În perioadele de depunere a dosarelor pentru acordarea diferitelor ajutoare sociale, în perioada eliberării actelor de studiu, sau etapelor de înscriere directorul poate stabili pentru acest compartiment un program special de lucru cu publicul, peste programul normal de lucru.

(4) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către conducerea unității.

Art. 21 În cadrul unității școlare funcționează compartimentul administrativ financiar, programul de lucru fiind între orele 7:30 – 15:30.

Art. 22

(1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, care va fi acordat, de regulă, în timpul vacanțelor.

Art. 23

(1) Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale, fără a afecta buna desfășurare a activității unității.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație împreună cu sindicatul reprezentativ de la nivelul unității/instituției de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, până la data de 15 decembrie.

(3) În situații care necesită prezența în unitate a salariaților care sunt în concediu, aceștia vor fi solicitați prin adresă scrisă (în format fizic sau digital) să-și întrerupă concediul, efectuarea lui fiind aprobată, la o dată ulterioară, de către conducerea unității, respectând prevederile din Codul Muncii.

Art. 24

(1) Salariații unității de învățământ pot beneficia de concedii fără plată pentru nevoi personale, în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă, de regulă, în timpul vacanțelor școlare și numai dacă absența acestora nu afectează activitatea instituției.

(2) Solicitățile privind acordarea și efectuarea concediilor fără plată sunt analizate și aprobate de către Consiliul de Administrație al CNIS.

Art. 25

(1) Programul de lucru stabilit pentru personalul școlii va fi respectat întocmai, iar

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

desfășurarea activităților didactice se va consemna obligatoriu zilnic în condica de prezență.

(2) Pontajul pentru personal se întocmește pe baza condicii de prezență, la data de 28/29/30/31 a fiecărei luni, este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

(3) Neseemnarea condicii de prezență atrage după sine neplata drepturilor salariale pentru zilele/ orele nesemnate.

(4) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(5) Este strict interzisă părăsirea nemotivată a unității și a locului de muncă în timpul programului propriu.

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

Art. 26 Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea, în termen și la nivelul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL 5 – FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 27 Formațiunile de studiu, grupele, clasele sau anii de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea CA al școlii, conform prevederilor legale. În CNIS funcționează grupele de studiu ca formațiuni de studiu pe orizontală (la nivelul acelorași clase, pe nivele de studiu) pentru limba modernă 2, pentru religie, unele cercuri, cu condiția ca numărul grupelor formate să nu depășească numărul claselor pe respectivul nivel și să cuprindă efectivele minime elevi, conform prevederilor legale.

Art. 28 În situații excepționale, pe baza unei justificări întemeiate (retragerea unor elevi în timpul anului, scutiri medicale, situații de boală, imposibilitatea realizării numărului minim de elevi la o grupă, la un nivel de clase în condițiile studierii unor discipline din trunchiul comun obligatoriu, limba 2, religie etc.), liceul poate organiza formațiunile de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean/Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar.

Art. 29 La înscrierea elevilor în clasa a V-a, în cazul depășirii numărului de locuri disponibile, elevii înscriși susțin un concurs de admitere, conform unei proceduri interne, care va fi publicată odată cu anunțul de selecție a elevilor.

Art. 30 La înscrierea în învățământul gimnazial, în clasa V-a sau liceal, în clasa a IX-a, se va asigura, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne (cu excepția solicitărilor justificate de modificare a limbii moderne 2). Responsabilul cu întocmirea orarului va asigura în orar o plajă orară care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor străine, cu acordul conducerii unității.

Art. 31 În situații bine motivate, la solicitarea scrisă a părinților elevilor la începutul ciclului de studii, direcțiunea poate aproba modificări în studierea limbii moderne 2.

CAPITOLUL 6 – SIGURANȚA ELEVILOR ÎN CADRUL COLEGIULUI

Art. 32

- (1) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora vor contribui la asigurarea unui climat sigur, favorabil învățării.
- (2) Școala se va asigura că elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora sunt informați în privința reglementărilor ce-i privesc (drepturi, obligații și sancțiuni).

Art. 33

- (1) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului doar în situații excepționale, pe baza unui „Bilet de voie” semnat de profesorul de la ora următoare/ diriginte/ profesorul de serviciu/ director/ director adjunct, numai pentru motive bine întemeiate și dovedite prin:
 - a. adeverință de la cabinetul medical al școlii;
 - b. trimitere de la medicul de familie pentru medicul specialist, cu confirmarea programării în ziua și la ora respectivă;
 - c. cerere scrisă de la părinte/reprezentantul legal al elevului pentru învoire în ziua respectivă, sau confirmarea de către părinte a solicitării elevului;
 - d. solicitarea personală a părintelui/ reprezentantului legal al elevului (telefonic - apel sau sms, verbal sau în scris);
 - e. tabel nominal aprobat de direcțiune în vederea participării la unele activități, concursuri, competiții sportive.
- (2) Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, conform Statutului Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024.
- (3) Elevilor învoiți le vor fi consemnate absențele în catalog, urmând ca dirigințele să motiveze aceste absențe pe baza solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali ai elevilor/elevilor majori sau pe baza certificatului medical prezentat în momentul întoarcerii la cursuri a elevului.
- (4) Ieșirea elevilor din școală, în situațiile speciale menționate, se consemnează de personalul de pază în registrul de la poartă.
- (5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
- (6) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (7) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.
- (8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 34 Pentru asigurarea ordinii și disciplinei elevilor în CNIS este organizat săptămânal

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

serviciul pe școală conform unui grafic întocmit de conducerea școlii, în intervalul 7:30 – 15:15.

Art. 35 Pe lângă norma de predare, fiecare cadru didactic are obligația să efectueze și serviciul pe școală potrivit O.G. nr. 103/1998 și LÎP nr. 198/ 2023. Neefectuarea serviciului pe școală duce la diminuarea calificativului anual.

Art. 36 Modificarea programării cadrelor didactice pentru efectuarea serviciului pe școală se face doar cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 37 Profesorul de serviciu pe școală este responsabil cu îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a. efectuează serviciul pe școală în intervalul 7:30 –15:15;
- b. respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală; în cazul în care, din motive obiective, nu poate efectua serviciul în zilele în care este planificat, anunță din timp conducerea școlii pentru numirea unui înlocuitor;
- c. verifică condica de prezență la finalul programului de lucru;
- d. verifică prezența cadrelor didactice la program, anunță situațiile neprevăzute conducerii școlii;
- e. supraveghează sosirea elevilor la școală, verifică ținuta elevilor și permite intrarea acestora în școală pe baza legitimației/carnetului de elev; în situații speciale, verifică și asigură respectarea normelor de distanțare fizică și a normelor igienico-sanitare;
- f. supraveghează activitatea elevilor din curte și din interiorul clădirilor cu scopul menținerii ordinii, siguranței și păstrării curățeniei în toate spațiile școlare;
- g. nu permite intrarea în școală a persoanelor străine care au interese diverse și care vin în contradicție cu procesul instructiv-educativ (persoane care cerșesc, persoane agresive, persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice ș.a.);
- h. aplică prevederile procedurii de acces în școală și ale procedurii de monitorizare a frecvenței elevilor;
- i. legitimează persoanele străine, îndrumă și conduce persoanele străine în locurile/la persoanele solicitate;
- j. se asigură că se respectă regulamentul școlar, că elevii nu distrug bunurile școlii (numele elevilor care distrug bunurile din școală vor fi consemnate în procesul verbal pentru a avea o evidență a acestora în vederea achitării contravalorii sau înlocuirii bunurilor distruse);
- k. organizează programul de înlocuire a cadrelor didactice care absentează motivat, după consultarea directorilor școlii și cu sprijinul comisei de întocmire a orarului școlii;
- l. este atent ca elevii să nu introducă în școală obiecte sau substanțe periculoase; în cazul în care observă asemenea situații, oprește intrarea elevului în clasă și îl conduce la direcțiunea școlii, consemnând incidentul în Registrul de la poartă;
- m. ia legătura cu profesorii diriginți care au în clase elevi care nu respectă personalul didactic și nedidactic al școlii și consemnează numele acestor elevi în Registrul de la poartă pentru a fi adus la cunoștința părinților;
- n. aplică procedura pentru cazurile de urgență, atunci când situația o impune;
- o. circulă printre elevi în timpul pauzelor și supraveghează comportamentul acestora

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

(poate intra și în interiorul claselor, dacă constată situații deosebite) și acționează pentru prevenirea oricărei manifestări care ar putea degenera într-un act de violență sau bullying;

- p. este responsabil de completarea și semnarea condicii de prezență pentru ziua respectivă;
- q. asigură deplasarea elevilor/intrarea și ieșirea acestora doar prin locurile reglementate;
- r. răspunde de buna desfășurare a programului școlar și de securitatea documentelor școlare;
- s. încheie procesul verbal al serviciului, menționând: absențele de la cursuri ale cadrelor didactice, eventualele incidente petrecute, dacă în timpul efectuării serviciului a constatat producerea unor deteriorări ale bunurilor din inventarul școlii, situațiile deosebite cu care s-a confruntat în ziua respectivă.

Art. 38 Corectitudinea cu care cadrul didactic își desfășoară această activitate va fi consemnată în fișa de evaluare, pe baza căreia se obține calificativul anual.

Art. 39

(1) În vederea asigurării siguranței elevilor și personalului, școala are obligația, prin conducerea școlii, prin responsabilul comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență și prin profesorii diriginți, să instruiască, la începutul anului școlar, personalul școlii și elevii în legătură cu normele de protecție și comportament specifice ce trebuie respectate în timpul utilizării diferitelor spații, echipamente specifice și producerii unor situații de urgență.

(2) Responsabilitățile sunt stabilite prin decizie de către directorul școlii și devin obligatorii pentru persoanele desemnate ca responsabile sau membrii în diferite comisii de lucru. Nerespectarea atribuțiilor prevăzute de către responsabili/ membrii se sancționează prin diminuarea punctajului acordat de către CA în vederea stabilirii calificativului anual.

(3) Normele de protecție și comportament ale personalului școlii și ale elevilor, modalitățile de acțiune în situații de urgență sunt prevăzute în procedurile operaționale specifice care sunt considerate parte integrantă a acestui regulament.

(4) Profesorii care desfășoară ore în laboratoare sunt obligați să instruiască elevii la începutul anului și să afișeze la loc vizibil normele de utilizare a aparaturii și de protecție a muncii.

Art. 40

(1) Personalul medical afișează programul de lucru la loc vizibil în zona cabinetului medical și se obligă să fie prezent în cabinetul medical în timpul programului de lucru.

(2) Personalul medical intervine prompt în cazul în care este solicitat de elevii sau personalul CNIS, solicită ajutor specializat apelând numărul de urgență 112 în caz de nevoie, informând prompt direcțiunea despre situațiile survenite.

(3) Angajații cabinetului medical din unitate răspund de instruirea elevilor în vederea păstrării stării de sănătate.

(4) În cazul constatării existenței în rândul elevilor a unor situații de boli contagioase se vor aplica procedurile specifice.

(5) Personalul medical acordă sprijin prompt conducerii colegiului în gestionarea

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

situațiilor și în vederea impunerii respectărilor reglementărilor și normelor în vigoare în cazul unor epidemii.

(6) În vederea supravegherii sănătății elevilor, prin personalul de la cabinetul medical existent în cadrul instituției se va efectua controlul medical al elevilor în primele zile după revenirea din vacanță, control medical periodic și alte activități medicale specifice conform reglementărilor legale specifice.

Art. 41 Pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului școlii se va apela la ajutorul poliției de proximitate în cazul în care se produc evenimente grave, cum ar fi: furturi, introducerea în școală a obiectelor interzise (arme, droguri, alcool, substanțe iritante, artificii interzise etc.), alte evenimente care pun în pericol siguranța elevilor și personalului școlii.

Art. 42

(1) Computerele/dispozitivele electronice puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie folosite de aceștia în mod corespunzător, exclusiv pentru procesul instructiv.

(2) Este interzisă utilizarea computerelor/dispozitivelor electronice de către elevi în moduri care să pună în pericol siguranța elevilor, a personalului școlii sau să aducă atingere numelui și imaginii școlii, elevilor și personalului școlii.

(3) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise și sunt considerate abateri. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/reprezentanții legali ai acestuia.

(4) Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website sau grup/utilizator.

(5) Nu este permisă utilizarea accesului la Internet de pe computerele/dispozitivele școlii în alte scopuri decât cele didactice.

(6) Este interzisă defăimarea numelui colegiului în spațiul public de către personal, elevi și părinți / reprezentanți legali a acestora.

Art. 43

(1) Este strict interzisă postarea pe Internet, distribuirea publică a înregistrărilor audio-video făcute în timpul activităților didactice, fără acordul cadrului didactic, respectiv și al direcțiunii.

(2) Pentru popularizarea rezultatelor elevilor care s-au evidențiat pozitiv în activitatea școlară, la olimpiade, concursuri, proiecte europene (de exemplu: Erasmus+, eTwinning), activități extrașcolare se vor realiza fotografiile cu scopul de a le publica pe site-ul colegiului, pe conturile media oficiale ale colegiului sau în presă. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor își dau acordul în acest sens, pe bază de semnătură, la începutul ciclului gimnazial, respectiv liceal.

Art. 44

(1) Vor fi înregistrate, într-un registru special, toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia.

(2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

(3) În cazul unor incidente, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

Art. 45

(1) Elevii trebuie să se comporte într-o manieră care să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii.

(2) În cazul producerii unei daune, elevii trebuie să comunice acest fapt diriginților ori administratorului unității, care va informa conducerea școlii.

(3) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (de exemplu, bucăți de tencuială desprinse de pe fațadă, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

Art. 46

(1) Accesul în școală este permis doar prin poarta principală a corpului A, str. Ioan Slavici, nr. 4. În situații specifice, cu aprobarea direcțiunii, se permite accesul pe intrarea din corpul B.

(2) Este interzisă blocarea accesului la poarta din corpul B, str. Ioan Slavici, nr. 2, aceasta fiind rezervată serviciilor de urgență (ambulanță, poliție, pompieri, etc.)

(3) În cazuri speciale, autovehiculele pot intra în curtea școlii prin poarta din vecinătatea corpului B (strada Ceahlăului, nr.1), cu aprobarea administrației școlii și a direcțiunii.

(4) Intrarea/ieșirea elevilor, în/din incinta corpurilor de clădiri ale școlii, prin spații care nu au această destinație se consideră abatere disciplinară.

(5) Accesul elevilor și personalului în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor din *Procedura de acces al elevilor și al personalului în incinta unității de învățământ* elaborată și avizată la nivelul unității de învățământ.

Art. 47

(1) Accesul persoanelor străine, a elevilor neînmatriculați în anul școlar curent, a angajaților cu activitatea suspendată pe o perioadă nedeterminată în unitate este permis numai după legitimarea lor de către de către personalul de pază al școlii.

(2) Accesul persoanelor străine, a elevilor neînmatriculați în anul școlar curent, a angajaților cu activitatea suspendată pe o perioadă nedeterminată în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă și cu respectarea prevederilor din *Procedura de acces al persoanelor străine în incinta unității de învățământ* elaborată și avizată la nivelul unității de învățământ.

Art. 48

(1) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis, conform procedurii de acces, în următoarele cazuri:

- a. la solicitarea profesorilor/conducerii unității de învățământ; la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții;
- b. pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau cu cadrele didactice, respectându-se programul de lucru/audiențe.
- c. la diferite activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe;
- d. în cazul unor situații speciale: consultații cu dirigintele clasei, audiențe la conducerea școlii și altele.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

(2) Portarul sau profesorul de serviciu vor legitima și îndruma părinții/reprezentanții legali spre locul de interes.

Art. 49 Accesul oricărei persoane în clasă, inclusiv al părinților/reprezentanților legali, este permis numai cu acordul directorului/ directorului adjunct.

Art. 50 Controlul inopinat la clasă este realizat de către conducerea școlii sau de către profesorul delegat al Consiliului de Administrație în situații importante, urgente și doar cu aprobarea titularului orei la clasa respectivă.

Art. 51

(1) În curtea școlii este permis accesul numai pentru autovehiculele care transportă materiale/mijloace didactice, aparatura tehnică pentru susținerea examenelor naționale/internaționale de limbă, mașinilor ISU, salubrității precum și acele care asigură dotarea/ aprovizionarea, repararea unor defecțiuni.

(2) Accesul în curtea școlii pentru autovehiculele invitaților, reprezentanților mass-media este permis în situațiile în care, în incinta școlii sunt organizate activități sau întruniri cu caracter educativ, cultural și sportiv, numai cu aprobarea direcțiunii.

(3) În cazul organizării ședințelor cu părinții sau a altor activități, obligația verificării identității persoanelor care intră în școală îi revine, după caz, personalului de pază de serviciu și dirigintelui/ profesorului organizator.

Art. 52

(1) Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope, a persoanelor turbulente precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Orice tulburare a ordinii, liniștii și programului școlar va fi semnalată prin apelarea numărului unic 112.

(2) De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie sau care au arme și obiecte contondente, substanțe toxice, explozive pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau cu băuturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și imediata apropiere a unității noastre de învățământ.

Art. 53 Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere, cu aprobarea acesteia și cu respectarea normelor GDPR.

Art. 54

(1) Libertatea de exprimare a opiniei, prevăzută de Constituție, este respectată în cadrul Colegiului Național „Ioan Slavici”.

(2) Comunicarea între persoanele reprezentând diferite categorii ale personalului școlii, elevi, părinți trebuie să țină cont de regulile de politețe și de comportament civilizate.

(3) În incinta colegiului și pe canalele de comunicare media (Facebook, Instragram, WhatsApp, Microsoft Teams, etc.) este interzisă folosirea unui limbaj vulgar și ofensator în comunicare.

(4) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o sesizare conducerii școlii.

Art. 55

(1) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

învățământ.

(2) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali.

(3) Metodele de sesizare confidențială sunt:

- direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ (str. Ioan Slavici nr. 4, Satu Mare) și se adresează direct dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare;

- în scris: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra elevului pe care o predă personal dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;

- prin intermediul poștei electronice: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ, secretariat@cnislavici.ro, adresă comunicată elevilor și părinților/reprezentanților legali;

- prin intermediul telefonului: la numărul de telefon al unității de învățământ, 0261 714458, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

(4) Metodele de sesizare anonimă sunt:

- prin intermediul cutiei de sesizări anonime: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă, lângă poarta de acces în unitate din clădirea A;

- e-mail-ul anonim: folosirea de către persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență a unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informații, fără a-i fi dezvăluită identitatea.

(5) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a elevului victimă a violenței (cel puțin numele și clasa/formațiunea de studiu la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

(6) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

(7) Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(8) La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(9) Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervierea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

(10) Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului școlar în cabinetul de consiliere, spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(11) Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(12) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(13) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(14) Pentru managementul cazurilor de violență raportate, se va acționa în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL 7 – UTILIZAREA BAZEI MATERIALE A ȘCOLII

Art. 56

(1) Elevii și angajații școlii au datoria să întrețină bază materială a unității, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe baza de proces verbal de predare primire, lista de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, în birouri etc.).

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei, se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 57 Toate cadrele didactice au îndatorirea să supravegheze îndeaproape comportamentul elevilor în timpul activităților pe care le desfășoară cu aceștia, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deterioarea bunurilor din dotare.

Art. 58 Repartizarea colectivelor de elevi în săli de clasă se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui an școlar; orice modificare se va face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 59

(1) Predarea inventarului claselor se face, la începutul anului școlar, pe bază de proces verbal, de către administratorul unității școlare către profesorul diriginte care, prin semnătură, garantează păstrarea în bună stare a tuturor bunurilor primite și a sălii de clasă.

(2) La începutul anului școlar, profesorul diriginte instruieste elevii cu privire la regulile

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

de utilizare a mobilierului și a sălii de clasă în vederea păstrării integrității bunurilor și asigurării unui spațiu optim pentru desfășurarea activităților școlare.

- (3) Murdărirea pereților, lambriurilor, băncilor este interzisă.
- (4) Alte bunuri procurate de părinți și elevi în scopul îmbunătățirii funcționalității și esteticii claselor se trec în inventarul clasei și al școlii, pe baza actelor de proveniență (facturi, acte de donație etc.) în maxim o săptămână de la achiziționarea lor.
- (5) Sporirea bazei materiale a școlii de către Asociația Părinților CNIS, cadre didactice, colective de elevi va avea în vedere predarea către serviciul administrativ a certificatelor de garanție pentru aparatură etc.
- (6) Predarea inventarului claselor se face, la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces-verbal, de către profesorul diriginte administratorului unității școlare.
- (7) Repararea/înlocuirea bunurilor deteriorate sau pierdute va fi suportată financiar de către elevul/elevii vinovați pentru deteriorarea acestor bunuri sau de către întregul colectiv al clasei în termen de 30 de zile de la constatarea prejudiciului.
- (8) Un colectiv de elevi care nu a păstrat în bune condiții bunurile de inventar și starea clasei, nu a remediat bunurile deteriorate, nu a înlocuit eventualele lipsuri din inventar nu va mai putea beneficia în anii următori de îmbunătățiri din fondurile școlii.
- (9) În cazurile în care conducerea școlii constată deteriorarea gravă a stării clasei, colectivul de elevi poate fi mutat disciplinar în alt spațiu.

Art. 60

- (1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din spațiile în care își desfășoară activitatea.
- (2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri, se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității.

Art. 61 Profesorului diriginte îi revine responsabilitatea de a îndruma elevii clasei pe care o conduce pentru o utilizare judicioasă a spațiului clasei și a bunurilor din inventarul școlii.

Art. 62

- (1) De păstrarea bazei materiale a laboratoarelor, cabinetelor, sălii de sport răspund profesorii care desfășoară activități în sălile respective.
- (2) În cazul în care colectivele de elevi intră pentru o oră de curs în sala de clasă a altui colectiv, într-un laborator, cabinet sunt obligate să păstreze curățenia și integritatea bunurilor din clasa respectivă.

Art. 63

- (1) Elevii, indiferent dacă învață sau nu la Colegiul Național „Ioan Slavici”, vor avea acces la baza sportivă a acestuia pe întreaga perioadă a anului școlar, atât în weekend-uri, cât și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii.
- (2) Pentru grupuri, accesul în incinta bazei sportive se realizează pe bază de rezervare la unitatea școlară, coordonatorul grupului urmând să prezinte carnetele de elev vizate la zi și cartea de identitate a sa, care va fi înapoiată la finalul activității sportive. Dacă se constată că s-au produs pagube materiale, membrii grupului vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, acestora le va fi interzis accesul la baza sportivă.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

- (3) Rezervările se pot realiza pe adresa de e-mail a colegiului. Rezervarea are drept scop protejarea elevilor care desfășoară activități sportive în așa fel încât să se prevină supraaglomerarea, accidentele sau conflictele, iar activitatea sportivă să se desfășoare în condiții de siguranță.
- (4) Rezervarea presupune folosirea bazei sportive timp de maximum 2 ore și se face pentru un grup format din 4 până la 10 tineri, numai în scopul desfășurării unor activități sportive: fotbal, handbal, baschet, volei, badminton, rugby, tenis, fotbal, tenis etc.
- (5) Rezervările se fac cu maxim 10 zile lucrătoare în avans și cu minim 2 zile lucrătoare în avans.
- (6) Individual, accesul însoțitorilor și al membrilor echipei în incinta bazei sportive se va face pe baza cărții de identitate sau a carnetului de elev, vizat la zi. Grupurile de elevi minori trebuie să fie însoțiți de un adult, care va fi legitimat de agentul de pază. În cazul în care între adultul respectiv și membrii grupului însoțit nu există grad de rudenie, respectivul adult însoțitor va prezenta agentului de pază al colegiului un acord scris din partea părinților elevilor minori pe care îi însoțește.
- (7) Accesul în baza sportivă va fi permis după un program stabilit, respectiv:
- În sezonul rece (1 noiembrie – 31 martie) de luni până duminică între orele 10:00 – 19:00;
 - În sezonul cald (1 aprilie – 31 octombrie) de luni până duminică între orele 09:00 – 21:00.
- (8) Accesul în baza sportivă se face pe propria răspundere, elevii garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apți pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică.
- (9) Este interzisă folosirea bicicletelor sau a trotinetelor în baza sportivă. Acestea vor fi depozitate în imediata apropiere a bazei sportive, pentru a putea fi supravegheate de aparținători sau cei implicați în activitatea sportivă. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile elevilor sau ale aparținătorilor. De asemenea, este interzis accesul în curtea unității cu autoturisme/ autovehicule, excepție făcând cele care asigură lucrări de mentenanță și aprovizionare.
- (10) Este interzis accesul animalelor de companie în incinta bazei sportive.
- (11) Se interzice accesul în baza sportivă din curtea unității de învățământ a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice în unitatea școlară.
- (12) Se interzice fumatul și practicarea jocurilor de noroc în incinta bazei sportive.
- (13) Consumul de alimente, băuturi alcoolice, energizante și gumă de mestecat este interzis în baza sportivă.
- (14) Consumul de semințe este strict interzis în cadrul bazei sportive.
- (15) Elevii trebuie să dețină echipament sportiv adecvat anotimpului și sportului practicat și să își aducă propriile mingi/ echipamente necesare desfășurării activității sportive.
- (16) Elevii se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul rezervat, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizată și să respecte bunurile bazei sportive.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

- (17) Elevii au obligația de a părăsi baza sportivă la finalul programului rezervat sau la somarea agentului de pază. Membrii familiei (numai adulții) au acces doar în baza sportivă cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți în baza sportivă.
- (18) Elevii au obligația ca înainte de a părăsi baza sportivă să restituie eventuale bunuri primite spre utilizare. Însușirea oricăror bunuri constituie furt și va fi declarat organelor competente pentru cercetare.
- (19) Elevii și însoțitorii care desfășoară activități în baza sportive a unității de învățământ vor respecta legislația școlară aflată în vigoare, normele de conviețuire socială a ordinii și a liniștii publice. În caz contrar, aceștia vor suporta consecințele legii.
- (20) În situații excepționale, unitatea de învățământ are dreptul de a modifica orarul de acces în baza sportive, conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare. Unitatea are dreptul de a refuza accesul elevilor și al adulților - însoțitori care nu respectă regulile impuse.
- (21) În cazul în care agentul de pază observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea bazei sportive. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața elevilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, altă situație pe care agentul consideră ca nu o poate gestiona singur, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.
- (22) Prin derogare de la dispozițiile generale stabilite, în funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau în alte situații excepționale când legea impune acest lucru, administrația bazei sportive va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor în baza sportivă, atunci când este cazul, semnalizând corespunzător respectivele reguli și indicații.

CAPITOLUL 8 – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 64 Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă (fusta / pantalonii mai scurți cu 5 cm deasupra genunchilor, topurile deasupra taliei sau decolteurile ample sunt interzise) și un comportament responsabil.

Art. 65 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 66 Salariații Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare:

- a. au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare.
- b. nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art. 67 Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

Organigrama unității, Statul de funcții și prin Schema de încadrare a unității, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 68

(1) Directorul și directorul adjunct răspund de activitatea colectivelor de catedră repartizate fiecăruia în Consiliul de administrație.

(2) Directorul și directorul adjunct au drept de asistență la orele profesorilor colegiului:

- a. asistențele la ore ale directorului, directorului adjunct nu trebuie neapărat anunțate profesorului ce urmează să fie asistat;
- b. profesorului care refuză asistența la ore fără motive întemeiate dovedite i se va reține atitudinea în stabilirea calificativului anual;
- c. în cazuri bine justificate de către profesorul ce urmează să fie asistat, cu acordul directorului/directorului adjunct, asistența poate fi replanificată.

(3) Asistențele se vor realiza, cu prioritate, la orele profesorilor debutanți, nou-veniți în colectivul profesoral, ale profesorilor care urmează să susțină preinspecții/inspecții speciale pentru obținerea gradelor didactice, pentru consiliere metodică sau ale profesorilor la care sunt semnalate, de către terți, diverse aspecte legate de calitatea actului educativ.

Art. 69

Hotărârile luate de Consiliul de administrație sunt obligatorii pentru întreg personalul școlii și pentru elevi.

Art. 70

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

(2) Personalul din Colegiul Național „Ioan Slavici” are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare și a celor extrașcolare organizate de școală.

(3) Personalul din Colegiul Național „Ioan Slavici”, în mod special consilierul psihopedagog al colegiului, 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. 71

(1) Este interzis personalului angajat al unității să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(2) Orice formă de promovare a școlii care utilizează imaginile elevilor va trebui să aibă acordul scris al părinților/elevilor majori.

(3) Documentele școlii care vor fi date publicității vor avea în vedere să nu includă date personale despre elev, situația școlară a acestuia sau date care trebuie cunoscute doar de familie și diriginți. Pentru emisiuni TV se va solicita acordul prealabil al elevilor și al părinților/reprezentanților legali ai acestora în vederea implicării directe în realizarea emisiunilor.

Art. 72 Personalului școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal,

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

fizic și emoțional elevii și/sau colegii. De asemenea, personalului școlii îi este interzis să insulte, hărțuiască, amenințe, calomnieze și să aducă prejudicii de imagine elevilor și colegilor.

Art. 73

(1) În Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare fumatul este interzis.

(2) Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează la locul de muncă de către:

- a. angajator, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiunile interne (în conformitate cu Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
- b. reprezentant al Poliției Locale sau M.A.I. atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

(3) Sancțiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul muncii:

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din funcție (cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 74

(1) La începutul anului școlar profesorul diriginte are obligația de a prelucra elevilor normele de conduită în incinta școlii, reguli de siguranță și protecția muncii în spațiile școlare, reguli de PSI, educație rutieră, utilizarea unor spații școlare specifice: laboratoare, săli de sport, baze sportive, cabinete multimedia etc.

(2) Aceleași obligații le au și profesorii de specialitate pentru orele care se desfășoară în laboratoare și presupun utilizarea unor aparate, materiale didactice, pentru orele care se desfășoară în sălile de sport sau pe terenuri sportive.

(3) După ce au luat la cunoștință normele specifice de siguranță și securitate, elevii vor semna un proces-verbal; toate procesele-verbale se păstrează în mapa dirigintelui și a profesorilor de specialitate și vor fi verificate la solicitarea direcțiunii sau a instituțiilor cu drept de monitorizare și control.

Art. 75 Directorul școlii, prin responsabilul comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, va verifica la fiecare început de an conținutul acestor reguli și se va asigura de îndeplinirea procedurii pentru asigurarea siguranței și securității elevilor în spațiile școlare pe toată durata programului școlar și extracurricular.

Art. 76 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență va organiza și coordona cel puțin două activități pe an de simulare a unei situații de urgență care presupune evacuarea școlii și monitorizarea unui comportament specific în asemenea situații. La aceste activități vor fi implicați și reprezentanți ai ISU Satu Mare.

Art. 77 În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

Art. 78 Responsabilul comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență va organiza prelucrarea periodică a legislației specifice, va organiza lectorate și activități de pregătire practică, după care va consemna în carnetele specifice ale angajaților sub semnătură aceste instruirii periodice. Același lucru se va desfășura și la nivelul personalului didactic auxiliar și nedidactic de către responsabilul compartimentului, de două ori pe an.

Art. 79 În fiecare an va fi revizuită procedura internă privind asigurarea securității în spațiul școlar, care vizează și modul de acces în unitate, elevi, personal, persoane, monitorizare video și asigurarea serviciului pe școală.

Art. 80 La cabinetul de consiliere psihopedagogică se va păstra un registru special cu evidența actelor de indisciplină școlară și cu situații sesizate/identificate de încălcare ale drepturilor elevului. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității va dezbate periodic aceste cazuri și va întocmi anual Programele de prevenție a violenței în mediul școlar.

Art. 81 Consilierul psihopedagog, respectiv profesorii diriginți vor aduce imediat la cunoștința direcțiunii cazurile de încălcare a drepturilor elevului, de aspecte care i-au afectat demnitatea, integritatea fizică și psihică. Acesta va proceda la anunțarea imediată a instituțiilor publice abilitate să ia măsurile care se impun: CJAPP, CJRAE, DGASPC, ISJ/DJIP.

Art. 82 Organigrama instituției școlare, conform statelor de funcții și a proiectului de încadrare al școlii se va revizui anual în CA, la propunerea directorului școlii, se va afișa la loc public și va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților școlii pentru cunoașterea structurii de conducere și a ierarhiei interne, a tuturor catedrelor, comisiilor, compartimentelor de specialitate, pentru eficientizarea comunicării interne. După aprobarea sa în CA, organigrama se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității școlare.

Art. 83

(1) Toți angajații colegiului au obligația să se prezinte la controlul de Medicina Muncii la data stabilită de conducerea unității de învățământ.

(2) Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la controlul psihologic la data stabilită de conducerea unității de învățământ.

(3) În situația absentării, persoanele în cauză vor face dovada examinării medicale pe baza unui control efectuat în regim propriu, la unitatea de Medicina Muncii cu care școala are relație contractuală.

(4) În cazul în care un angajat prezintă semne evidente de comportament care poate determina crearea unei situații periculoase pentru sine sau pentru cei din jur, conducerea colegiului va dispune efectuarea de către angajat a unui consult medical de specialitate. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, stabilirea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar, și determinarea capacității sau incapacității angajatului de a-și îndeplini optim sarcinile de serviciu.

Art. 84

(1) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație împreună cu sindicatul reprezentativ de la nivelul

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

unității/instituției de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, până la data de 15 decembrie, pe baza unei planificări depuse de angajați la compartimentul secretariat, anterior acestei date.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar se stabilesc de Consiliul de Administrație al colegiului, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, astfel încât concediul de odihnă să fie efectuat integral în anul școlar respectiv, cu asigurarea personalului didactic de predare necesar pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale.

Art. 85

(1) În situații neprevăzute (îmbolnăviri, decese în familie, alte situații de urgență) care determină absența angajatului din categoriile de personal didactic auxiliar sau nedidactic, persoana va adresa o cerere scrisă depusă la secretariat în care va preciza motivul absenței, la nu mai târziu de 24 ore de la survenirea situației neprevăzute care determină absența angajatului.

(2) În cazul în care solicitarea de învoire depășește 3 zile lucrătoare, salariatul va justifica absența prin certificat medical, cerere de concediu de odihnă sau cerere de concediu fără plată.

(3) Pentru rezolvarea operativă a acestor cazuri se poate anticipa cererea scrisă printr-un anunț telefonic efectuat la secretariatul colegiului.

(4) Concediile pentru incapacitate temporară de muncă se anunță telefonic de către salariatul în cauză în termen de 24 de ore de la data ivirii situației, la secretariatul instituției.

(5) Certificatul pentru incapacitate temporară de muncă se depune în original la compartimentul secretariat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(4) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba despre un caz de forță majoră.

Art. 86

(1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 zile lucrătoare pe an.

(2) Durata concretă a acestora se stabilește prin acordul de voință al părților.

(3) Pe perioada desfășurării concediilor, contractul individual de muncă este suspendat, cu rezervarea postului (conform art. 49 și art. 54 din L. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare).

(4) Conform art. 49 alin. 5 din Codul Muncii - „de fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului individual de muncă intervine o cauză de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează”.

(5) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată cu acordul părților, conform legislației în vigoare.

(6) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație care aprobă efectuarea acestora.

Art. 87 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările

ulterioare.

Art. 88

(1) 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.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor: în întocmirea și predarea la termen a planificărilor calendaristice, proiectelor pe unități de învățare, completarea documentelor școlare conform legislației în vigoare;
- b. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru cu mai mult de 15 minute;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e. săvârșirea de fapte calomnioase sau defăimătoare, inclusiv în mediul online, împotriva colegilor, elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- f. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i. neglijența repetată în desfășurarea sarcinilor de serviciu;
- j. manifestări, fapte de violență și/sau comportamente fizice și morale, inclusiv în mediul online, care aduc atingere prestigiului Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare;
- k. exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- l. încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- m. părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- n. desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- o. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare;
- p. introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- q. intrarea și rămânerea în școală sub influența băuturilor alcoolice;
- r. introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente / droguri al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- s. întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională, inclusiv politice;
- t. efectuarea de ore private/consultații contra cost cu elevii din clasele cărora cadrul didactic le predă.

(3) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de: securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 89

(1) Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile:

Abaterea disciplinară	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool/tutun la locul de muncă	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a doua abatere Reducerea salariului de bază – a treia abatere Desfacerea contractului de muncă la a patra abatere.	Conform Codului muncii
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a doua abatere Reducerea salariului de bază – a treia abatere Desfacerea contractului de muncă la a patra abatere.	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a doua abatere Reducerea salariului de bază – a treia abatere Desfacerea contractului de muncă la a patra abatere.	Constatarea se face de către comisia de disciplină.
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Se vor imputa pagubele produse.	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate.
Absențe nemotivate	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a doua abatere Reducerea salariului de bază – a treia abatere Desfacerea contractului de muncă la a patra abatere, dacă abaterile repetate sunt săvârșite în decurs de 6 luni.	Conform Codului muncii
Insultarea, hărțuirea, amenințarea, calomnierea și aducerea de prejudicii de imagine elevilor, colegilor și instituției.	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a doua abatere Reducerea salariului de bază – a treia abatere Desfacerea contractului de muncă la a patra abatere.	Constatarea se face de către comisia de etică și comisia de disciplină, după caz.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Art. 90 Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.

Art. 91

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

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

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

(6) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

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

Art. 92 Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală. Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor din prezentul regulament.

Art. 93 În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 94 Evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu metodologia specifică prevăzută prin Ordinul nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

CAPITOLUL 9 – PERSONALUL DIDACTIC

Art. 95 Personalul didactic de predare din CNIS este organizat în 6 catedre, după cum urmează:

- a. Catedra de limba și literatura română – profesori de specialitate: limba și literatura română și limba latină
- b. Catedra de limbi moderne – profesori de specialitate: limba engleză, limba franceză, limba germană, limba spaniolă;
- c. Catedra de științe – profesori de specialitate: fizică, chimie, biologie;
- d. Catedra de matematică și informatică – profesori de specialitate: matematică, informatică, TIC;
- e. Catedra de discipline socio-umane – profesori de specialități: istorie, geografie, filozofie, economie, psihologie, educație antreprenorială, sociologie, cultură civică, logică și argumentare, religie;
- f. Catedra de educație fizică, sport și arte – profesori de specialitate: educație fizică, sport, muzică și arte plastice/vizuale.

Art. 96

(1) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:

- a. Comisia metodică a diriginților;
- b. Comisia de acordare a sprijinului financiar „Bani de liceu”;
- c. Comisia de management al burselor;
- d. Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- e. Comisia pentru întocmirea orarului;
- f. Comisia pentru verificarea cataloagelor și notarea ritmică;
- g. Comisia privind monitorizarea progresului școlar;
- h. Comisia de mobilitate;
- i. Comisia de arhivare;
- j. Comisia de selecționare anuală a documentelor;
- k. Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare;
- l. Comisia privind acțiunea antibullying;
- m. Comisia paritară;
- n. Comisia SNAC;
- o. Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice și didactice auxiliare;
- p. Comisia de Etică;
- q. Comisia de organizare și implementare a programului Școala Altfel;
- r. Comisia de organizare și implementare a programului Săptămâna Verde;
- s. Comisia de gestionare a riscurilor;
- t. Comisia pentru decontarea navetei;
- u. Comisia pentru acordarea rechizitelor școlare;
- v. Comisia pentru elaborarea și revizuirea Planului de dezvoltare instituțională (PDI);
- w. Comisia de elaborare/modificare a regulamentelor de organizare și funcționare a școlii;
- x. Comisia pentru urmărirea evaluării ritmice a elevilor;

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

- y. Comisia pentru combaterea absenteismului;
 - z. Comisia de echivalare a actelor de studii pentru elevii care au efectuat studii în străinătate;
 - aa. Comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare;
 - bb. Comisia de promovare a imaginii școlii;
 - cc. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - dd. Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.
 - ee. Comisia ECO-Școala;
 - ff. Comisii pentru organizarea simulărilor, concursurilor și examenelor școlare;
 - gg. Comisia de licitație pe SICAP;
 - hh. Comisia pentru protecție civilă;
 - ii. alte comisii necesare la nivelul colegiului.
- (2) Activitatea comisiilor este reglementată prin proceduri proprii.

Art. 97 Personalul didactic de predare are obligații în:

- a. întocmirea tuturor documentelor individuale de proiectare/planificare conform cerințelor și la termenele stabilite;
- b. evaluarea ritmică a activității elevilor, conform normelor docimologice;
- c. consemnarea în catalogul electronic a rezultatelor evaluării elevilor prin probe orale, iar rezultatele prin probele scrise în maximum 15 zile lucrătoare de la data aplicării probei și după discutarea conținutului lucrărilor cu elevii;
- d. încheierea situației școlare anuale a elevilor, în termenele stabilite;
- e. respectarea programului formulat prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs;
- f. să anunțe, în timp util, conducerea școlii în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-și poate desfășura ora de curs sau alte activități cu elevii;
- g. să comunice compartimentului secretariat cazurile de concediu medical. Predarea certificatului se va face până, cel mai târziu, în la data de 5 a lunii următoare celei pentru care s-a acordat concediul medical;
- h. să solicite acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare coordonate;
- i. dreptul să convoace la școală părinții elevilor cu probleme, doar cu acordul dirigințelui, care va lua măsurile potrivite înștiințând, în prealabil, conducerea școlii;
- j. să efectueze serviciul pe școală, conform graficului;
- k. să participe la ședințele cu părinții elevilor claselor la care predă, în urma invitației dirigințelui, pe probleme de interes general, la solicitarea a cel puțin 50% dintre părinți;
- l. să participe la ședințele Consiliului clasei în cazul tuturor claselor care îi constituie norma didactică.

Art. 98

(1) Fiecare cadru didactic are obligația întocmirii portofoliului profesional, pe an școlar, având în vedere evaluările interne și externe care solicită documentele școlii pe o anumită perioadă. Se va respecta formatul standard stabilit de CEAC și va constitui baza de lucru,

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

de revizuire, completare permanentă a datelor, dovezilor activității la nivelul tuturor comisiilor și compartimentelor interne ale școlii.

(2) Documentele școlare pot fi însoțite la nivelul acestor structuri și de o bază digitală de informare, care să poată oferi în permanență dovezi ale activității desfășurate și posibilitatea de monitorizare continuă a progresului realizat.

Art. 99 Personalul didactic are obligația de a anunța conducerea colegiului în cazul semnării apariției unor evenimente ce afectează negativ buna desfășurare a activității didactice sau lezează imaginea școlii și vin în contradicție cu legislația și regulamentele în vigoare. Tratarea cu indiferență a unor astfel de evenimente se consideră ca nerespectare a prezentului regulament și se sancționează cu avertisment individual.

Art. 100 Profesorii de serviciu și profesorii diriginți verifică respectarea Regulamentului de Ordine Interioară de către elevi, consemnează abaterile de la prevederile regulamentului și comunică elevilor constatările făcute.

Art. 101 Absentarea personalului didactic de la activitățile didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, festivități, serbări etc.) din alte motive decât cele medicale sau urgențe majore se face doar cu aprobarea prealabilă a direcțiunii.

Art. 102 O absență nemotivată a personalului didactic de la activitățile didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, festivități, serbări etc.) se sancționează prin avertisment individual.

Art. 103

(1) Cadrele didactice care nu își pot desfășura ora din lipsa întregului colectiv de elevi vor consemna absențele elevilor în catalog și rămân în școală pe tot parcursul orei respective.

(2) Neconsemnarea absențelor în condițiile menționate mai sus duce la considerarea orei ca oră neefectuată, cu reținere din salariu.

(3) Situația mai sus menționată va fi adusă la cunoștința dirigintelui clasei și a direcțiunii, în vederea luării măsurilor care se impun.

Art. 104

(1) În situații care determină absența unui profesor de la ore, acesta va înregistra un formular de învoire la secretariat, în care va preciza motivul absenței și va menționa colegii care își asumă prin semnătură suplینirea la orele absente.

(2) În situațiile excepționale (îmbolnăviri, decese în familie, alte situații de urgență) care determină absența neprevăzută a profesorului de la ore, acesta va anunța telefonic secretariatul și pe directorul adjunct, urmând ca acesta să organizeze suplینirea orelor respective și să aducă acest aspect la cunoștința direcțiunii.

(3) În cazul în care solicitarea depășește 3 zile lucrătoare salariatul va justifica absența prin certificat medical sau cerere de concediu fără plată.

Art. 105 Personalul didactic are dreptul de a-și susține meritele profesionale și rezultatele de performanță ale activității sale cu elevii prin eliberarea unor comunicate de presă sau altor forme de mediatizare: site-ul școlii, promovare la nivelul comunității, informând, în prealabil, direcțiunea.

Art. 106 Cadrele didactice au obligația să promoveze în relațiile cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora o atitudine corectă, principială, de respect reciproc, să manifeste deschidere și cooperare în discuțiile purtate cu aceștia. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și umilitoare, să aibă un

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

comportament neadecvat statutului de dascăl, care să afecteze relațiile profesor-elev.

Art. 107 Întreg personalul didactic are obligația să își desfășoare activitatea astfel încât să aplice și să promoveze normele specifice de asigurare a calității în învățământ.

Art. 108 Profesorul diriginte are obligația să țină evidența absențelor din motive medicale și a absențelor în urma unor învoiri solicitate de părinți, într-un dosar special, care va sta în școală pe parcursul întregului an școlar și va putea fi consultat de directori, profesorii clasei și/sau părintele respectiv.

Art. 109 Activitățile extracurriculare pe care dirigințele le organizează cu clasa se vor desfășura obligatoriu în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente/activități speciale care trebuie comunicate și aprobate de conducerea școlii. Acestea vor respecta procedura internă a școlii și vor fi întocmite toate documentele aferente, conform Metodologiei organizării activităților educative școlare, extrașcolare și a excursiilor/taberelor școlare. Activitatea proiectată se va desfășura numai după obținerea aprobărilor care se impun.

Art. 110 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, organizatorii vor anunța conducerea școlii și administrația cu privire la data, locul și ora de desfășurare al activităților.

Art. 111 Profesorii care nu sunt diriginți pot fi solicitați de către direcțiune în vederea îndeplinirii unor sarcini nedidactice în funcție de nevoile școlii, inclusiv pentru calitatea de profesor de serviciu pe școală.

Art. 112

(1) Profesorii au obligația de a consemna în catalogul electronic absențele și notele acordate elevilor.

(2) Profesorul poate consemna în catalogul electronic, în rubrica dedicată, observațiile pe care le consideră necesare în vederea justificării notelor acordate sau observațiile legate de comportamentul elevilor la oră.

(3) Profesorul are obligația de a asigura securitatea la logare pe contul personal de Microsoft Teams și de catalog electronic, precum și obligația de a se deloga de la aceste conturi în cazul în care a realizat logarea de pe dispozitivul electronic existent în sala de clasă.

(4) Fiecare cadru didactic este obligat să întocmească pentru fiecare formă de evaluare scrisă baremul de evaluare și notare, să păstreze evaluările scrise pe o perioadă de 30 de zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor elevilor și să poată justifica notele acordate elevilor și părinților acestora.

Art. 113 Profesorul care desfășoară la o clasă ultima oră de cursuri a clasei din ziua respectivă are obligația de a-i atenționa pe elevi cu privire la starea ordinii și curățeniei la părăsirea sălii de clasă.

Art. 114 Documentele pe baza cărora se realizează scutirea de educație fizică a elevului se avizează de către medicul școlar și se păstrează la profesorul de educație fizică și sport care predă clasei elevului respectiv.

Art. 115 În cazul comiterii unei abateri disciplinare de către un elev, dirigințele acestuia are obligația de a informa în scris familia elevului. Această măsură precede în mod obligatoriu sancționarea elevului. În cazul în care familia elevului nu poate fi contactată,

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

dirigintele și compartimentul secretariat trimit prin poștă o înștiințare scrisă pe adresa familiei elevului implicat. Dacă niciun membru al familiei elevului nu se prezintă la școală în termen de 5 zile lucrătoare după trimiterea înștiințării scrise prin poștă, dirigintele convoacă Consiliul clasei, care va decide asupra măsurilor care se impun conform legislației și regulamentelor în vigoare.

Art. 116

(1) Diriginții claselor cărora li se asigură manuale gratuite au obligația să țină evidența individuală și nominală a manualelor. Manualele vor fi predate/primite pe bază de proces-verbal de predare/primire cu semnătură între diriginți și bibliotecar. Predarea/preluarea manualelor se va desfășura după un grafic stabilit de bibliotecar, cu aprobarea direcțiunii, la începutul, respectiv sfârșitul anului școlar. De asemenea, manualele vor fi predate/primite pe bază de semnătură între diriginte și elevii clasei.

(2) Pentru manualele primite de la biblioteca CNIS care sunt nerestituite/deteriorate de elevi, aceștia vor înlocui manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualului respectiv.

Art. 117 Cadrele didactice din Colegiul Național „Ioan Slavici” au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor/ materiei.

Art. 118 Profesorii din Colegiul Național „Ioan Slavici” pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de administrație, verbal sau în scris, recomandările, observațiile și sugestiile lor.

Art. 119 Cadrele didactice din Colegiul Național „Ioan Slavici” au obligația:

- a. să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;
- b. să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului de dezvoltare instituțională;
- c. să prezinte portofoliul profesional personal la termenul stabilit de conducerea școlii;
- d. să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de programele școlare;
- e. să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnică de calcul, conexiunea la internet, mulaje, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele existente;
- f. să evalueze ritmic cunoștințele elevilor, să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare și să asigure o notare corectă și transparentă;
- g. să comunice imediat, argumentat elevilor notele obținute, să consemneze notele în catalogul electronic și în carnetul de elev;
- h. de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru erorile comise;
- i. să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Consiliului

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

Profesoral și ale Consiliului de Administrație, după caz;

- j. să consemneze în catalog, la fiecare oră de curs din programul propriu, absențele la ore ale elevilor;
- k. să efectueze serviciul pe școală conform graficului și programului stabilit;
- l. să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și colegii.

Art. 120

(1) Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți, toate cadrele didactice trebuie să cunoască și să aplice prevederile OMEN nr. 5565/2011, privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Cadrele didactice au obligația să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor din catalogul școlar, în rubricile alocate.

(3) Eventualele greșeli care se fac în catalog trebuie remediate sub îndrumarea conducerii școlii, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 121

(1) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa/reactualiza dosarul personal cu actele necesare.

(2) La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art. 122

(1) Este interzisă modificarea de către cadrele didactice a structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.

(2) Cadrele didactice vor respecta durata pauzelor și a orelor de curs, evitând întârzierea nejustificată la orele de curs.

(3) Se interzice părăsirea nejustificată a clasei de către profesor, în timpul orei.

(4) Este interzisă umilirea, insultarea și jignirea elevilor, precum și utilizarea absențelor nemotivate ca mijloc de coerciție.

Art. 123 Diriginții claselor terminale au obligația de a monitoriza inserția socio-profesională a absolvenților și de a transmite informațiile la CEAC, în luna octombrie a anului școlar următor.

Art. 124

(1) Cadrele didactice coordonatoare sau cele delegate au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, participare la olimpiade, concursuri etc.

(2) În acest sens, conducerea școlii va delega profesori însoțitori, corespunzător numărului de elevi participanți și procedurilor specifice activităților desfășurate.

Art. 125 Se interzice cadrelor didactice scoaterea elevilor de la orele de curs pentru a rezolva diverse sarcini care nu au legătură cu activitatea instructivă planificată.

Art. 126 Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform legilor și regulamentelor școlare.

Art. 127

- (1) Este interzisă colectarea fondului clasei și fondului școlii.
- (2) Este interzis cadrelor didactice CNIS să colecteze fonduri de la elevi și/sau părinții/reprezentanții legali ai acestora, indiferent în ce scop.
- (3) Orice act de donație sau sponsorizare se realizează prin Asociația Părinților CNIS.

Art. 128 Profesorii trebuie să creeze un climat afectiv propice învățării în timpul orelor de curs, încurajând elevii la o comunicare loială și la un dialog eficient, bazat pe respect reciproc.

CAPITOLUL 10 – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 129 Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 130 Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 131 Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și un comportament adecvate în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 132

- (1) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes pentru instituție.
- (2) Personalului didactic auxiliar nu i se poate aproba concediu de odihnă în perioadele premergătoare examenelor și în perioadele de desfășurare a examenelor la nivelul unității, precum și în perioadele în care în unitatea școlară se desfășoară controale de la forurile superioare.
- (3) Personalului didactic auxiliar din cadrul compartimentelor secretariat și financiar-contabil nu i se poate aproba concediu de odihnă în perioadele în care este nevoie de întocmirea unor situații/centralizatoare solicitate școlii de către forurile superioare.
- (4) Fac excepție de la aceste reguli situațiile în care angajatul are un deces în familie sau are o situație de urgență.

Art. 133 Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa periodic la cursurile de formare organizate de instituții acreditate, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 134 Personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția și datele cu caracter personal, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției/ persoanelor angajate în instituție, elevilor sau părinților acestora.

CAPITOLUL 11 – PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 135 Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Contractelor colective de muncă în vigoare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

Art. 136 Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu. Aceasta stabilește programul și sectorul de lucru al fiecărui angajat nedidactic, conform nevoilor instituției, cu aprobarea conducerii colegiului.

Art. 137 Nu se poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii, specificate în fișa postului.

Art. 138 Administratorul de patrimoniu va verifica periodic baza materială a școlii în vederea asigurării securității elevilor și a personalului din unitate.

Art. 139 Personalul nedidactic al școlii se obligă să prezinte la începutul anului școlar documentele medicale prevăzute de legislația în vigoare, vizate la zi.

Art. 140 Personalul nedidactic se obligă să respecte programul zilnic stabilit împreună cu administratorul de patrimoniu și aprobat de conducerea școlii.

Art. 141 Personalul nedidactic de pază se obligă să asigure securitatea școlii 24/7, în schimburi. În perioadele vacanțelor școlare programul personalului de pază poate suferi modificări, cu aprobarea direcțiunii. Asigurarea securității școlii se realizează și prin supraveghere și monitorizare video a spațiilor.

Art. 142 Personalul nedidactic asigură, zilnic, igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul de patrimoniu.

Art. 143 Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 144 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 12 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 145 Drepturile și obligațiile elevilor sunt cele prevăzute în Statutul Elevului.

Art. 146 Elevii CNIS trebuie să ia la cunoștință sub semnătură și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) al CNIS.

Art. 147 Elevii colegiului au obligația de a avea un comportament civilizată atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

- a. respectul manifestat constant față de profesori, față de tot personalul școlii neangajat direct în activitatea didactică, față de colegi și față de alte persoane aflate în incinta unității (părinți, invitați la activități, reprezentanți ai unor instituții etc);
- b. evitarea oricăror forme de violență și de agresivitate în comportament și în limbaj;
- c. rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (cu medierea dirigintelui, consilierului școlar sau a direcțiunii școlii). Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat cu profesorul de specialitate, cu dirigințele sau directorii școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens;
- d. protejarea bunurilor școlii, a celor personale și ale colegilor;
- e. responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare;
- f. adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și la tănuirea adevărului;

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

- g. forma concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- h. folosirea unui ton adecvat și a unui limbaj civilizat în orice situație de comunicare;
- i. deplasare civilizată în spațiile din incinta școlii cu evitarea staționării și blocării ușilor și coridoarelor de acces.

Art. 148 Elevii sunt obligați să aibă o ținută vestimentară decentă, adecvată unei instituții de educație. Este interzisă prezența la cursuri în fustă/pantaloni mai scurți cu 5 cm deasupra genunchilor, topurile deasupra taliei și decolteurile ample.

Art. 149 Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și să-l prezinte dirigintelui/ profesorului/ profesorului de serviciu/ conducerii școlii atunci când este solicitat.

Art. 150 Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă și continuând cu toate spațiile din incinta și din perimetrul școlii.

Art. 151

(1) Se interzice elevilor:

- a. să filmeze/ fotografieze în incinta școlii atât în orele de curs, cât și în afara lor fără acordul direcțiunii și a persoanei filmate;
- b. să folosească numele colegiului pentru a lansa anunțuri false;
- c. să posteze pe internet comentarii jignitoare la adresa personalului și a colegilor;
- d. să eticheteze ofensator profesorii și colegii în conținutul sonetelor, textelor utilizate la serenade.

(2) Pentru prevenirea unor situații de acest fel, elevii claselor a XII-a au obligația de a prezenta diriginților conținutul acestora, pentru avizare, înainte de a fi făcut public.

Art. 152

(1) În cazul deteriorării unor bunuri din patrimoniul școlii, provocate din neatenție sau rea-voință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse, în termen de 30 de zile de la constatarea prejudiciului.

(2) Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă; cercetarea va fi efectuată de către profesorul diriginte al clasei, în decurs de maxim 10 zile, iar remedierea sau înlocuirea se va face în 30 de zile de la producerea incidentului/pagubei.

Art. 153

(1) Anunțurile și titlurile materialelor expuse pe holuri se vor formula în limba română cu excepția acelor care aparțin proiectelor catedrelor de limbi străine.

(2) Afișarea materialelor informative și publicitare se va face doar cu acordul conducerii școlii, exclusiv în spațiile special amenajate din clase și de pe holuri; în cazul încălcării acestei prevederi, persoanele responsabile (coordonatorul de proiect, dirigințele) răspund de remedierea prejudiciului cauzat zugrăvelii.

Art. 154

(1) În timpul orelor de curs, altele decât ora de muzică, elevii vor asculta muzică numai în situații speciale, cu acordul explicit al profesorului.

(2) Se admite ascultarea muzicii cu ocazia unor ceremonii sau sub supravegherea profesorului diriginte, în cazul unor acțiuni educative extrașcolare organizate cu clasa.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

Art. 155 Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video în clasă și în incinta liceului este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic și cu acordul explicit al profesorului/ conducerii școlii.

Art. 156 În cazul în care ora de curs se desfășoară în altă clasă, elevii sunt obligați să păstreze bunurile și curățenia clasei.

Art. 157 În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs fără acordul profesorului. Elevii care părăsesc sala de curs din motive personale și fără acordul profesorului vor fi notați absenți în catalog.

Art. 158

(1) Elevii participanți la etapa județeană a olimpiadelor sunt scutiți de frecvență timp de 5 zile lucrătoare înainte de competiția respectivă, cu condiția recuperării materiei parcurse în termen de o săptămână de la înapoierea la cursuri.

(2) Elevii participanți la etapa județeană/interjudețeană a concursurilor, competițiilor sportive organizate/aprobate și/sau finanțate sunt scutiți de frecvență timp de 2 zile lucrătoare înainte de competiția respectivă, cu condiția recuperării materiei parcurse în termen de o săptămână de la înapoierea la cursuri.

(3) Elevii participanți la etapa națională sau internațională a olimpiadelor, concursurilor, competițiilor sportive sunt scutiți de frecvență timp de 10 zile lucrătoare înainte de competiția respectivă, cu condiția recuperării materiei parcurse în termen de două săptămâni de la înapoierea la cursuri.

(4) Pentru a beneficia de scutire profesorul pregătitor al elevului depune o cerere adresată conducerii școlii; după aprobare, cererea este transmisă dirigintelui clasei, care o aduce la cunoștința cadrelor didactice care predau la clasă. În baza acestei cereri profesorii clasei vor omite trecerea absențelor pentru acei elevi, dar elevii au obligația să recupereze materia parcursă în orele absente.

(5) Intervalul de timp de la alineatele (1), (2) și (3) poate fi extins pe baza unei anexe la cererea profesorului pregătitor, care să cuprindă un program de pregătire pentru competiție, propus de profesorul care pregătește elevul. Cererea poate fi susținută și prin rezultatele elevului la competiții anterioare.

Art. 159 Întârzierea elevilor la ore (sosirea după primele 15 minute ale orei) se consemnează în evidența profesorului ca absență cu indicativul „I”. Două întârzieri consecutive, la aceeași materie, se numără ca o absență nemotivată și se consemnează în catalogul electronic. Fiecare din următoarele întârzieri se numără ca absențe distincte nemotivate și se consemnează direct în catalogul electronic.

Art. 160

(1) Înscrierea elevului pentru a frecventa orele de religie se face prin cererea scrisă a elevului major sau a părinților/ reprezentantului legal, pentru elevul minor. Schimbarea acestei opțiuni se face tot prin cererea scrisă a elevului major sau a părinților/reprezentantului legal, pentru elevul minor. În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie.

(2) Elevii care nu participă la orele de religie vor desfășura activități de pregătire individuală pe parcursul orelor respective în sala de clasă sau în sala de lectură a colegiului.

(3) În cazul în care ora de religie apare în orar ca prima sau ultima oră de curs a zilei, elevii

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

pot să nu fie prezenți la școală în intervalul de timp aferent respectivei ore.

Art. 161

(1) Perioada în care se desfășoară programul *Săptămâna Școala Altfel* și perioada dedicată *Săptămânii verzi* sunt considerate ca făcând parte din programul școlii, în această perioadă elevii sunt obligați să participe la toate activitățile din programul stabilit la nivelul școlii.

(2) Absențele elevilor de la program vor fi trecute de către diriginte în evidența proprie, în conformitate cu numărul de ore absente. Absențele înregistrate în această săptămână vor fi luate în calcul în vederea stabilirii notei la purtare.

Art. 162

(1) Adeverința medicală care scutește elevul de efort la orele de educație fizică și sport, temporar sau anual, vizată de medicul cabinetului școlar va fi depusă la profesorul de educație fizică și sport, care va înscrie situația în rubrica disciplinei din catalogul electronic.

(2) Elevii scutiți au obligația de a asista la orele de educație fizică și sport, conform regulamentelor școlare, schimbându-și încălțăminta în vestiar și îndeplinind anumite sarcini organizatorice (de ex. cronometraj, arbitraj etc.) indicate de cadrul didactic.

(3) Elevii sunt obligați ca la începutul fiecărei ore sau pe parcursul acesteia să anunțe profesorul atunci când au probleme de sănătate.

Art. 163

(1) Cărțile împrumutate de la bibliotecă se restituie la termenul stabilit în momentul împrumutului. La solicitarea utilizatorului se poate prelungi termenul, în funcție de frecvența solicitării aceluși titlu.

(2) În cazul nerestituirii la termen, elevului i se va restricționa dreptul de împrumutare a cărților.

(3) În cazul în care o carte împrumutată este deteriorată, distrusă sau pierdută, elevul va preda un exemplar a respectivului titlu achiziționat în regim propriu.

(4) În cazul cărților nerestituite se vor aplica prevederile OMEN 4626/2005.

Art. 164 Elevii care participă la orele de limbi străine în cuplaje vor respecta graficul sălilor de clasă predat spre aprobare direcțiunii la începutul anului școlar.

Art. 165 Elevii care solicită transferul din colegiu la altă școală vor primi acordul de transfer, doar după ce își onorează toate responsabilitățile față de școală: restituirea manualelor primite gratuit, restituirea cărților împrumutate de la bibliotecă etc.

CAPITOLUL 13 – RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

Art. 166 Recompensele și sancțiunile aplicate elevilor sunt cele prevăzute în Statutul elevului și în Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

Art. 167 Recompensarea elevilor colegiului se va face în următoarele situații:

- a. obținerea de către elevi a unor rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară (de exemplu, se acordă 3 premii și 3 mențiuni pentru mediile anuale egale sau mai mari cu 9.50, în ordine descrescătoare);
- b. elevii se disting prin comportament exemplar;
- c. elevii contribuie la îmbunătățirea activității școlare desfășurate în școală prin activitățile organizate la nivelul Consiliului Școlar al Elevilor;

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

- d. elevii contribuie la creșterea prestigiului unității școlare;
- e. elevii desfășoară activități de voluntariat cu rezultate remarcabile.

Art. 168 Pentru absolvenții de ciclu gimnazial și liceal, cu cea mai mare medie generală pe patru ani, a generației lor, se acordă un premiu de onoare și titlul de „Șef de promoție”.

Art. 169

- (1) Sancțiunile aplicate elevilor se regăsesc în Regulamentul de ordine internă (ROI).
- (2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conf. OME 5726/2024, prezentului regulament și ale regulamentului de ordine internă.
- (3) Consiliul clasei analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conf. OME 5726/2024, ale prezentului regulament și ale regulamentului de ordine internă.

CAPITOLUL 14 – CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 170 Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară în concordanță cu prevederile SE.

Art. 171

- (1) Toate activitățile organizate de Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE) se supun prevederilor Legii 198/2023, ROFUIP, SE și prezentului regulament (ROF). În cazul în care o activitate, prin natura și conținutul său, contravine normelor în vigoare și atentează la bunăstarea elevilor și la imaginea unității de învățământ, conducerea CNIS poate decide interzicerea sau suspendarea desfășurării acesteia.
- (2) Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea siguranței și securității persoanelor, spațiilor și bunurilor implicate.

Art. 172

Scopul CȘE este să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și imaginea unității școlare.

Art. 173 În toate activitățile și demersurile sale CȘE va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Asociației Părinților și coordonatorului de proiecte și programe școlare și extrașcolare.

Art. 174 Pentru buna desfășurare a activităților inițiate și/sau coordonate de CȘE Președintele CȘE va informa directorul adjunct al școlii despre intențiile elevilor. Dacă activitatea se suprapune cu programul școlar, va fi consultat Consiliul Profesoral, care va decide cum se va desfășura acea activitate.

CAPITOLUL 15 – EVALUAREA ELEVILOR

Art. 175 Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării și se realizează de către cadrele didactice în conformitate cu prevederile ROFUIP.

Art. 176

- (1) Cadrele didactice trebuie să informeze elevii în privința instrumentelor și criteriilor de evaluare pe care le vor aplica.
- (2) Notarea elevilor se va realiza obiectiv și transparent, în concordanță cu programele școlare în vigoare. În cazul unei fraude elevul va fi notat cu 1 (unu).
- (3) Profesorii vor verifica efectuarea temelor în mod regulat, cel puțin prin sondaj.
- (4) Profesorul poate acorda cel mult două note pe an pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi, după corectarea și prezentarea acestora în timpul orelor de curs.
- (5) Profesorul va acorda cel puțin două note pe an pe evaluări scrise.

Art. 177

- (1) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, se comunică elevilor și se trec în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.
- (2) Notarea se face ritmic, în funcție de planificarea evaluărilor secvențiale de către profesori.

CAPITOLUL 16 – TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 178

- (1) Elevii au dreptul să se transfere, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conf. OME 5726/2024, art. 137 – 150.
- (2) Transferul se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de la care elevul se transferă.

Art. 179

- (1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
- (2) Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer.

Art. 180 Transferul unui elev provenit de la altă școală, în ciclul gimnazial al colegiului se poate efectua în limita locurilor disponibile respectând prevederile *Procedurii operaționale privind transferul elevilor în clasele de gimnaziu*.

Art. 181

Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4) ROFUIP, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- b. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

Art. 182

(1) Transferul elevilor proveniți de la alte școli, în clasele X-XII ale colegiului și transferul intern cu schimbarea specializării, în clasele X-XII, se realizează numai după susținerea unui test și a examenelor de diferență, dacă este cazul. Testul se susține din materia anului școlar precedent, la matematică, pentru transferul spre profil real sau la limba și literatura română, pentru transferul spre profil umanist. Testarea se desfășoară în scris, în prezența unei comisii numită prin decizie a directorului unității și are durata de 90 minute. Promovarea testului este condiție eliminatorie pentru realizarea transferului.

(2) Media de transfer reprezintă media generală a disciplinelor promovate de elev la școală, specializarea de la care provine și notele examenelor de diferență.

(3) Transferul acestor elevi se face în limita locurilor disponibile și în ordinea descrescătoare a mediilor de transfer, cu aprobarea CA.

(4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație CNIS.

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

- a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c. de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d. la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e. de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f. în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean/ Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar.

(6) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al CNIS.

(7) Elevii de la profilul vocațional-pedagogic care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la acest profil. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profile/licee, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

CAPITOLUL 17 – ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR

Art. 183 În cadrul CNIS funcționează Asociația Părinților, în conformitate cu prevederile ROFUIP, prezentului regulament, precum și cu cele ale statutului și regulamentului propriu de funcționare.

Art. 184 Pentru optimizarea procesului educativ și de formare a elevilor, conducerea școlii și reprezentanții Asociației Părinților vor stabili întâlniri periodice, ori de câte ori una

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

dintre părți solicită acest lucru (cel puțin de două ori pe an școlar). Astfel, părinții și profesorii se angajează să identifice soluții la problemele elevilor, în interesul progresului acestora și al îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din colegiu.

Art. 185

(1) Comitetele de părinți ale claselor/ Asociația de părinți CNIS pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de Adunarea generală a părinților.

(2) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ se face numai de către Asociația Părinților.

(3) Personalul didactic și nedidactic al colegiului nu operează cu aceste fonduri.

(4) Fondurile colectate în condițiile alineatului (1) se cheltuie numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL 18 – DISPOZIȚII FINALE

Art. 186 Cererile, sesizările sau reclamațiile vor fi înregistrate la secretariatul colegiului, aduse la cunoștința conducerii și direcționate spre soluționare consiliilor sau comisiilor competente. În termen de 30 zile se va da solicitantului un răspuns în scris.

Art. 187 În vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de dezvoltare instituțională, colegiul poate încheia parteneriate de colaborare cu alte instituții din domeniul educației, din țară sau din străinătate, cu organizații neguvernamentale, cu instituții publice, cu firme din sectorul economic de stat sau privat.

Art. 188 Unitatea de învățământ încheie cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în momentul înscrierii elevilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 189

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

(2) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul unității de învățământ și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

(3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/reprezentantul legal al elevului, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(4) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

în contractul educațional.

(5) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte/ reprezentant legal al unui elev și adoptă măsurile care se impun în cazul eventualelor încălcări de prevederi.

Art. 190

(1) Prezentul Regulament a fost aprobat de către reprezentanții salariaților. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui angajat al CNIS, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) Prezentul Regulament al Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare intră în vigoare de la data aprobării sale în C.A.

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Colegiul Național „Ioan Slavici” cu sediul în Satu Mare, str. Ioan Slavici nr. 4, reprezentat prin director, doamna Alina Georgeta Dragoș,
2. Doamna/domnul _____, părinte/reprezentant legal al elevului _____, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficiar secundar,
3. _____, elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale, pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent, și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu profesorul diriginte cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ; nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau 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 primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Național „Ioan Slavici”, Satu Mare

Director,

prof. dr. Alina-Georgeta Dragoș

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

(numele și prenumele în clar, semnătură)

ACORD

cu privire la utilizarea imaginilor fotografiate și/sau secvențele filmate cu fiul/fiica mea în cadrul activităților școlare și/sau extrașcolare

Subsemnatul/a _____ în
calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/eleveii
_____, din clasa a _____ de la
Colegiul Național „Ioan Slavici”, Satu Mare, sunt de acord ca secvențele filmate și/sau
imaginile fotografiate cu fiul meu/fiica mea să fie utilizate în activități didactice, precum
și în competiții, acțiuni de multiplicare, diseminare și promovare, postate pe pagina de
internet a colegiului, postate pe paginile de internet ale partenerilor din proiecte și/sau a
altor instituții implicate de aceștia, în scop educativ și informativ, în legătură cu
obiectivele și activitățile desfășurate.

Prezentul acord este valabil în condițiile în care sunt respectate dispozițiile care
protejează drepturile și libertățile minorului, demnitatea acestuia și dreptul la propria
imagine, în conformitate cu reglementările din Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 cu
modificările și completările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor
copilului, Legea audiovizualului nr. 504 din 11 iulie 2002, cu modificările și completările
ulterioare și Decizia nr. 220 din 24 februarie 2011 privind Codul de reglementare a
conținutului audiovizual.

Prevederile prezentului acord încetează la absolvirea nivelului de învățământ sau
în cazul transferului elevului/eleveii la o altă unitate de învățământ.

Data: _____

Părinte / Reprezentant legal
(numele și prenumele în clar)

Elev/ă
(numele și prenumele în clar)

Semnătură

Semnătură

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Colegiului Național „Ioan Slavici”

ACORD

cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____ în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/eleveii _____, din clasa a _____ de la Colegiul Național „Ioan Slavici”, prin intermediul serviciului secretariat/contabilitate, prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal prin mijloace automatizate/manuale, în baza notificării înregistrate în Registrul de Evidență a prelucrării de date cu caracter personal.

Categoriile de date personale (clasice sau digitale) prelucrate de Colegiul Național „Ioan Slavici”, sunt: nume, prenume, data și locul nașterii, codul numeric personal, sexul, imaginea foto, cetățenia, adresa de domiciliu, adrese flotante, seria și numărul actului de identitate+structura emitentă, date de contact (telefon, e-mail), situația familială, semnătura; accidente de muncă, formare profesională – diplome, studii, publicații, permisul de conducere, proprietăți, etnie, religie, handicapuri / dizabilități, date bancare, venituri, impozite și sancțiuni, imagini stocate de sistemele de supraveghere, contribuții, informații din Registrele matricole și evidența salariiștilor.

Datele cu caracter personal sunt preluate de la următoarele categorii de persoane fizice: elevi, părinți, reprezentanți legali, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitorii elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic.

Sunteți obligat(ă) să furnizați datele, acestea fiind necesare eliberării documentelor de studiu, plata alocației, asigurarea manualelor școlare, Programul „Euro200”, Programul „Bani de liceu” etc, asigurarea transportului școlar, burse, întocmirea declarațiilor fiscale, completarea Registrelor unice elevi/salariați, cercetări statistice, programe/proiecte etc. Refuzul dvs. determină imposibilitatea derulării activităților descrise mai sus.

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: Inspectoratul Școlar Județean/ Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar, Baza de date națională a educației, Ministerul Educației, Administrația Finanțelor Publice.

Conform Legii pentru modificarea și completarea cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul Colegiului Național „Ioan Slavici”. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

NOTĂ:

Orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu.

Pentru exercitarea drepturilor care vă revin conform Legii nr. 677/2001, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Secretariatul Colegiului Național „Ioan Slavici” sau la adresa de e-mail secretariat@cnislavici.ro.

De asemenea, pentru a reclama nerespectarea drepturilor garantate de Legea pentru modificarea și completarea cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau/și instanțelor de judecată. Model de plângere puteți găsi la adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal: <http://dataprotection.ro>.

Pentru mai multe detalii și informații vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

**Părinte / Reprezentant legal
(numele și prenumele în clar)**

**Elev/ă
(numele și prenumele în clar)**

Semnătură

Semnătură