

**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”  
MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR**



**REGULAMENT DE ORGANIZAREȘI FUNCȚIONARE  
A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”  
MARGHITA**

**AN ȘCOLAR 2022-2023**

Dezbătut în C.P. din data de: \_\_\_\_\_

Aprobat în CA din data de: \_\_\_\_\_

Înregistrat la secretariatul unității cu \_\_\_\_\_

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA  
AN ȘCOLAR 2022-2023**

**INTRODUCERE**

În temeiul legal al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, s-a eliberat prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, prin care se particularizează prevederile generale la specificul unității noastre școlare. Scopul prezentului regulament este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice performanței instituționale și individuale a angajaților, elevilor și părinților deopotrivă, având la bază următoarele principii:

- Principiul bunei-credințe;
- Respectul reciproc între toți factorii implicați;
- Principiul respectării eticii profesionale;
- Principiul transparenței;
- Principiul răspunderii personale față de instituție pentru activitatea desfășurată în plan didactic, științific, administrativ etc.
- Toleranță zero la violență;

Respectarea prevederilor acestui regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi, părinți și alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ.

## **TITLUL I: Dispoziții generale CAPITOLUL I:**

### **Cadrul de reglementare**

#### **Art. 1**

Unitatea de învățământ Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

#### **Art. 2**

**(1)** În baza ROFUIP, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitate, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(3)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

**(4)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**(5)** Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**(6)** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se afișează pe site-ul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita sau prin orice altă formă.

**(7)** Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(8)** Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**(9)** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

### **CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**

#### **Art. 3**

**(1)** Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată

a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 4**

Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta unității fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

### **TITLUL II: Organizarea unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I: Rețeaua școlară**

#### **Art. 5**

(1) Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita este acreditat să facă parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Spațiile specifice activității didactice ale Colegiului Național Octavian Goga Marghita sunt:

Clădirea I (str. N. Bălcescu nr. 80, municipiul Marghita): 26 Săli de clasă, un laborator chimie, un laborator biologie, un laborator fizică, două laboratoare informatică, cabinet medical, cabinet consilier psihologic, sala festivă, biblioteca, un laborator istorie-geografie, un laborator de limba română, un laborator de limbi modernă, sala profesorală, depozit lapte-corn, o sală pentru Consiliul Școlar al Elevilor.

Baza sportivă: un teren de fotbal/handbal, două terenuri de baschet și un spațiu pentru badminton/tenis-fotbal. Lângă școală s-a dat în folosință o sală de sport cat. A, pentru desfășurarea lecțiilor de educație fizică și activităților sportive, planificate de catedra de educație fizică după un orar propriu. Incinta liceului cuprinde și Parcul Goga realizat prin proiectul finanțat de PETROM „Țara lui Andrei”.

Clădirea II (str. Piața Independenței nr. 1, municipiul Marghita): 28 Săli de clasă, 1 laborator informatică-engleză, un laborator biologie-fizică, toate reabilitate la standarde europene, cabinet medical, cabinet consilier psihologic, sala festivă, biblioteca, sala profesorală, depozit lapte-corn.

Baza sportivă: o sală de sport, un teren de handbal, un teren de fotbal sintetic, parcul de la localul de pe str. Piața Independenței nr. 1.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, pandemii, situații de urgență etc., destinația unora dintre spațiile școlii poate fi schimbată, pentru a satisface cerințele sanitare care se impun.

(3) În toate spațiile aflate în subordinea CNOG se respecta normele de conduită conform legislației în vigoare ( Anexele 8 și 9) .

#### **Art. 6**

(1) În sistemul național de învățământ, Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita funcționează ca personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Colegiul Național „Octavian Goga” are următoarele elemente definitorii:

**a)** act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

**b)** dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

**c)** cod de identitate fiscală (CIF);

**d)** cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita particular;

**e)** stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat și antetul școlii.

**f)** domeniu web.

**g)** Însemnele specifice ale Colegiului Național „Octavian Goga” sunt: sigla instituției (**Anexa 1**), insigna instituției, steagul cu sigla instituției (**Anexa 2**), imnul instituției (**Anexa 3**), mascota instituției

(Anexa 4).

**(a) Sigla instituției** are formă rotundă, este încadrată în patru cercuri: negru pe exterior, albastru, alb și roșu pe interior. În interiorul siglei se află inițialele părintelui nostru spiritual Octavian Goga. În partea superioară între inițiale ușor suprapuse și interiorul cercului roșu este scrisă titulatura instituției Colegiul Național, iar în partea inferioară, între inițiale și interiorul cercului roșu este scris numele părintelui spiritual Octavian Goga.

**(b) Mascota instituției** este reprezentată de un cangur și a fost aleasă datorită simbolisticii acestui animal: forță, echilibru, progres.

**(3)** Unitatea Colegiul Național „Octavian Goga” are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

#### **Art. 7**

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 8**

**(1)** Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează clase de nivel primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

**(2)** Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

**(3)** Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

## **CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar**

#### **Art. 9**

**(1)** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

**(3)** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

**(4)** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

**a)** la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

**b)** la nivelul unor formațiuni de studiu din cadrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita,

precum și la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea și aprobarea inspectorului școlar general;

**(5)** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

**(6)** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(7)** În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

**(8)** Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(9)** În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### **Art. 10**

**(1)** În perioada vacanțelor, la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita se pot organiza activități educativ-recreative cu elevii.

#### **Art. 11**

**(1)** La Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență.

**(2)** Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.

**(3)** Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. În cazul frecventării în două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(4)** Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

**(5)** În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

**(6)** În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

**(7)** Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

**(8)** În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, reabilitări și alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, cu informarea inspectoratului școlar.

#### **Art. 12**

**(1)** Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**(2)** În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală". Programul "Școala după școală" se organizează

prin decizia consiliului de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, cu avizul inspectoratului școlar.

### **CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu**

#### **Art. 13**

**(1)** La Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

**(2)** În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității, Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei. Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

**(3)** În situații temeinic motivate, la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita liceal și profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

**(4)** Clasele menționate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

**(5)** La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (4), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

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

#### **Art. 14**

La Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita elevii cu deficiențe ușoare și moderate sunt integrați în învățământul de masă, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională emise de CJRAE Bihor.

#### **Art. 15**

**(1)** La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(2)** Conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

**(3)** În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

**(4)** În cazurile menționate la alin. (3), conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă, cu încadrarea în buget. TITLUL III: Managementul unităților de învățământ

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

#### **Art. 16**

**(1)** Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu

prevederile legale.

**(2)** Colegiul Național „Octavian Goga” este condus de consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

**(3)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

#### **Art. 17**

Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

### **CAPITOLUL II: Consiliul de administrație**

#### **Art. 18**

**(1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(2)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**(3)** Directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

**(4)** Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

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

#### **Art. 19**

**(1)** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

**(2)** În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. În celelalte unități de învățământ preuniversitar, cu excepția celor de nivel primar și preșcolar, la ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

### **CAPITOLUL III: Directorul**

#### **Art. 20**

**(1)** Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, în conformitate cu legislația în vigoare.

**(2)** Funcția de director la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director



se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**(3)** Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Marghita. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

**(4)** Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

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

**(7)** În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unitățile de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza

avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

**(8)** În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

## **Art. 21**

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

- a)** este reprezentantul legal al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b)** organizează întreaga activitate educațională și creează pârghiile necesare parteneriatului școală (inclusiv cabinetul de asistență psihopedagogică)- familie- comunitate.
- c)** răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;
- d)** asigură corelarea obiectivelor specifice Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita cu cele stabilite la nivel național și local;
- e)** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;
- f)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g)** încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h)** prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința

autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

**a)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

**b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;

**c)** face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

**d)** răspunde de gestionarea bazei materiale a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

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

**a)** angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

**b)** întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

**c)** răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

**d)** propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

**e)** aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

**(4)** Alte atribuții ale directorului sunt:

**1.a)** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

**2.b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

**3.c)** coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

**4.d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;

**5.e)** stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

**6.f)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

**7.g)** numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

**8.h)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

**9.i)** numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

**10.j)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;

**11.k)** coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

**12.l)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;

**13.m)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor de la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita;

**14.n)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare

a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

**15.o)** asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

**16.p)** controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

**17.q)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului de la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita;

**18.r)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;

**19.s)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

**20.t)** își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;

**21.u)** numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;

**22.v)** răspunde de arhivarea documentelor Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;

**23.w)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

**24.x)** aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

**25.y)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

**26.z)** propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

**27.aa)** coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

**(5)** Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

**(6)** Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

**(7)** Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

**(8)** Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### **Art. 22**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 23**

**(1)** Drepturile și obligațiile directorului Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general. Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

### **CAPITOLUL IV: Directorul adjunct**

#### **Art. 24**

**(1)** În activitatea sa, directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita este ajutat de un director adjunct.

#### **Art. 25**

**(1)** Funcția de director adjunct al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**(2)** Directorul adjunct al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație ai Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

#### **Art. 26**

**(1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

#### **Art. 27**

**(1)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(2)** Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita sau de către inspectorul școlar general.

**(3)** În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

### **CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art. 28**

Pentru optimizarea managementului Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

**a)** documente de diagnoză;

**b)** documente de prognoză;

c) documente de evidență.

#### **Art. 29**

**(1)** Documentele de diagnoză ale Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita sunt:

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

**(2)** Conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### **Art. 30**

**(1)** Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

**(2)** Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

#### **Art. 31**

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita sau, prin orice altă formă.

#### **Art. 32**

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

#### **Art. 33**

**(1)** Documentele de prognoză ale Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a)** planul de dezvoltare instituțională;
- b)** planul managerial;

**(2)** programul de dezvoltare a sistemului de control managerial. Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(3)** Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### **Art. 34**

**(1)** Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

**(2)** Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **Art. 35**

**(1)** Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

**(2)** Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

**(3)** Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**(4)** Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **Art. 36**

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

#### **Art. 37**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a)** statul de funcții; organigrama Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;
- b)** schema orară a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita/programul zilnic al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;
- c)** planul de școlarizare.

### **TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

##### **Art. 38**

**(1)** La Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

**(2)** Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

**(3)** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita se realizează prin încheierea contractului individual demuncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

##### **Art. 39**

**(1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

**(2)** Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

**(4)** Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

**(6)** Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

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

##### **Art. 40**

**(1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

**(2)** Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

**(3)** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**Art. 41**

Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita nu are în subordine structuri.

**Art. 42** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**Art. 43**

La nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

**CAPITOLUL II: Personalul didactic****Art. 44**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 45**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

**Art. 46**

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 47**

În Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. ANEXA 5, ANEXA 6

**CAPITOLUL III: Personalul nedidactic****Art. 48**

**(1)** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

**(3)** Angajarea personalului nedidactic la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 49**

**(1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

**(2)** Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(3)** Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

**(4)** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(5)** Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

**CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita****Art. 50**

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective demuncă

aplicabile.

#### **Art. 51**

**(1)** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

**(2)** Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

**(3)** Conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita va comunica în scris personalului didactic/didacticauxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

#### **Art. 52**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 53**

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003

- **Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

#### **CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita**

##### **SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral**

#### **Art. 54**

**(1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

**(2)** Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

**(3)** Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

**(5)** Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**(6)** Directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

**(7)** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

**(8)** În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:



- a)** prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
  - b)** prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
  - c)** rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
  - d)** intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9)** Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.
- (11)** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.
- (12)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

#### **Art. 55**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a)** analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;
- d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)** aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe; validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;
- f)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- g)** validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- h)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- i)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- j)** validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual; Dpropune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian

Goga” Marghita;

- n)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificarea sau de completare a acestora;
- o)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r)** propune eliberarea din funcție a directorului Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, conform legii.

#### **Art. 56**

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)** convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice; **c)** registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

#### **SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei**

##### **Art. 57**

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

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

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

##### **Art. 58**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a)** analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b)** stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c)** stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d)** propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e)** participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f)** analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

##### **Art. 59**

**(1)** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri

cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

## **CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art. 60**

**(1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

**(4)** Directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

#### **Art. 61**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

**h)** facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

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

**j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;

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

**l)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **Art. 62**

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

**a)** oferta educațională a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita în domeniul activității educative extrașcolare;

**b)** planul anual al activității educative extrașcolare;

**c)** programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

**d)** programe educative de prevenție și intervenție;

**e)** modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

**f)** măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

**g)** rapoarte de activitate anuale; documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

#### **Art. 63**

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

**(2)** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

### **SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte**

#### **Art. 64**

**(1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

#### **Art. 65**

**(1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, în bazahotărârii consiliului de administrație.

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

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

#### **Art. 66**

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

**(2)** Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

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

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

**b)** în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliereși orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor

activități se realizează cu aprobarea directorului Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

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

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

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

#### **Art. 67**

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

**(2)** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

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

#### **Art. 68**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1.** organizează și coordonează:

**a)** activitatea colectivului de elevi;

**b)** activitatea consiliului clasei;

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

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

**e)** activități educative și de consiliere;

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

**2.** monitorizează:

**a)** situația la învățătură a elevilor;

**b)** frecvența la ore a elevilor;

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

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

**e)** participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități devoluntariat;

**3.** colaborează cu:

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

**b)** cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei, creând pârgghiile necesare parteneriatului școală (inclusiv cabinetele de asistență psihopedagogică) -

familie.

**c)** directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

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

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

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

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

**4. informează:**

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

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

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

**d)** părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris după fiecare 10 absențe nemotivate;

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

**5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.**

#### **Art. 69**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

**b)** motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament;

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

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

**e)** pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și prezentul regulament;

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

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

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

**i)** completează documentele specifice colectivului de elevi; întocmește și actualizează Mapa Consiliului Clasei conform opisului; monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

#### **Art. 70**

Dispozițiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar. Art. 71

**(1)** La nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita funcționează comisii:

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

**(2)** Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

**(4)** Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

#### **Art. 72**

**(1)** Comisiile de la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

**(2)** Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(3)** Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**(4)** Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

- f)** implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice; consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- g)** realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- h)** asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i)** realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- j)** orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

## **TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat**

#### **Art. 73**

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

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

**(3)** Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

#### **Art. 74**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a)** transmiterea informațiilor la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c)** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d)** înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g)** procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k)** întocmirea statelor de personal; întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;



- l)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m)** gestionarea corespondenței Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;
- n)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **Art. 75**

**(1)** Secretarul-șef/Secretarul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

**(2)** Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

**(3)** În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

**(4)** În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

**(5)** Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

### **CAPITOLUL II: Serviciul financiar**

#### **SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități**

##### **Art. 76**

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

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

**(3)** Serviciul financiar este subordonat directorului Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

##### **Art. 77**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

**a)** desfășurarea activității financiar-contabile a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;

**b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

**c)** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

**d)** informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

**e)** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

**f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

**g)** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat; valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

**h)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

**i)** îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

- j)** implementarea procedurilor de contabilitate;
- k)** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- l)** asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n)** întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o)** orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **SECȚIUNEA 2: Management financiar**

### **Art. 78**

**(1)** Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

**(2)** Activitatea financiară a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se desfășoară pe baza bugetului propriu.

### **Art. 79**

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

### **Art. 80**

**(1)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

**(2)** Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ**

### **SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități**

#### **Art. 81**

**(1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

#### **Art. 82**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

## **SECȚIUNEA 2: Management administrativ**

### **Art. 83**

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

### **Art. 84**

(1) Inventarierea bunurilor Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

### **Art. 85**

(1) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

### **Art. 86**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare**

### **Art. 87**

(1) În Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, precizate explicit în fișa postului.

(4) În cadrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

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

## **TITLUL VII: Elevii**

### **CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev**

#### **Art. 88**

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

#### **Art. 89**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

#### **Art. 90**

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții

sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

**(3)** În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), reprezentanți ai Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

#### **Art. 91**

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 92**

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

#### **Art. 93**

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

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

#### **Art. 94**

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

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

**(3)** În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**(4)** În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(5)** Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile lucrătoare de la reluarea activității elevului.

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

**(7)** În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

#### **Art. 95**

**(1)** La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a

profesorilor-antrenori din unități de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

**(2)** Directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

#### **Art. 96**

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

### **CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară**

#### **Art. 97**

Activitatea educativă extrașcolară din Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

#### **Art. 98**

**(1)** Activitatea educativă extrașcolară din Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se desfășoară, de regulă, în afara orelor de curs.

**(2)** Activitatea educativă extrașcolară organizată de Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se poate desfășura fie în incinta Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

#### **Art. 99**

**(1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

**(3)** Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către învățător/ institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(4)** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

**(6)** Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului

școlar.

**(7)** Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

#### **Art. 100**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita este parte a evaluării instituționale a acestei unități de învățământ.

### **CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor**

#### **SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

##### **Art. 101**

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

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

**(1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

**(2)** În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

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

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

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

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

**a)** evaluări orale;

**b)** teste, lucrări scrise;

**c)** experimente și activități practice;

**d)** referate;

**e)** proiecte;

**f)** probe

practice;

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

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

##### **Art. 105**

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

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

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

**a)** aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;

**b)** calificative la clasele I-IV;

**c)** note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

**(2)** Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

"Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

**(3)** Prin excepție de la prevederile alin. (2), pentru clasa pregătitoare rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare.

**(4)** Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

#### **Art. 107**

**(1)** Pentru clasa pregătitoare, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

**(2)** Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

**(3)** Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

#### **Art. 108**

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

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

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

#### **Art. 109**

**(1)** La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

#### **Art. 110**

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

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

**a)** progresul sau regresul elevului;

**b)** raportul efort-performanță realizată; creșterea sau descreșterea motivației elevului;

**c)** realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul

didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

#### **Art. 111**

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

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

#### **Art. 112**

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

**(2)** Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

#### **Art. 113**

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitatea de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

#### **Art. 114**

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

#### **Art. 115**

Mediile de la Disciplina Religie sunt încheiate de către profesorul cultului la care elevul/reprezentantul legal și-a exprimat opțiunea de participare.

#### **Art. 116**

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

#### **Art. 117**

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

**a)** au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

**b)** au fost scutiți de frecvență de către directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale,



cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

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

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

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

#### **Art. 118**

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

#### **Art. 119**

**(1)** Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

#### **Art. 120**

**(1)** Sunt declarați repetenți:

**a)** elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

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

**c)** elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

**e)** elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

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

#### **Art. 121**

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

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

**(3)** În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

**(4)** Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

#### **Art. 122**

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

**(2)** Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

#### **Art. 123**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 124**

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

**(2)** Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 125**

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

**(2)** Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

**(3)** Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență. Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

**(4)** Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

**(6)** În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

**(7)** În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea I.S.J. Bihor, respectiv a ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

**(8)** În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către I.S.J. Bihor, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

**(9)** În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

**(10)** Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în

termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează niciîn urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

**(11)** Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

**(14)** Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**(15)** Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

#### **Art. 126**

**(1)** Elevilor de la Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau reprezentantului legal.

**(2)** În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea la Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **Art. 127**

**(1)** Consiliul profesoral din Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, calificativ mai puțin de "Bine".

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

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

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

## **SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

### **Art. 128**

**(1)** Examenele organizate de Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita sunt:

- a)** examen de corigență;
- b)** examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c)** examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d)** examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

**(2)** Organizarea în Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

**(4)** Repatizarea elevilor în clase se face conform procedurii elaborate de ISJ Bihor.

### **Art. 129**

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

### **Art. 130**

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

### **Art. 131**

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

**(2)** Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

**(4)** Directorul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

### **Art. 132**

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

**(2)** Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de

examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

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

### **Art. 133**

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

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

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

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

### **Art. 134**

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

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

### **Art. 135**

**(1)** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

**(2)** Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(3)** În catalogul de examen se consemnează calificatele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului. Președintele comisiei de examen predă secretarului Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică.

Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

**(4)** Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita timp de un an.

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

#### **Art. 136**

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

### **CAPITOLUL IV: Transferul elevilor**

#### **Art. 137**

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului cadru.

#### **Art. 138**

Transferul elevilor 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 se transferă. Consiliul de administrație al unității la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

#### **Art. 139**

**(1)** În învățământul primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

**(2)** În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

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

#### **Art. 140**

**(1)** În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

#### **Art. 141**

**(1)** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal 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), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

**b)** în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, deregulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

**c)** în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională 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), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

**d)** în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

**e)** elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității la care se solicită transferul;

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

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

**(2)** Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

#### **Art. 142**

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

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

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

**c)** elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.



### **Art. 143**

Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează conform legislației în vigoare.

### **Art. 144**

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

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

**a)** de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

**(3)** de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita la care se solicită transferul.

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

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

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

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

**d)** 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.

### **Art. 145**

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 Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

### **Art. 146**

**(1)** În mod excepțional, elevii din învățământul liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivei unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

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

### **Art. 147**

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

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

**(3)** Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament

#### **Art. 148**

**(1)** Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

#### **Art. 149**

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

### **TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

##### **Art. 150**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

**a)** inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

**b)** evaluarea internă și externă a calității educației.

##### **Art. 151**

**(1)** Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

**(2)** Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

**(3)** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

**a)** îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

**b)** îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

**(4)** Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### **CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației**

##### **Art. 152**

**(1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

**(2)** Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

##### **Art. 153**

**(1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează

comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

**(2)** Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. Conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

#### **Art. 154**

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional șitehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

#### **Art. 155**

**(1)** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

**(3)** Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### **CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației**

#### **Art. 156**

**(1)** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

**(2)** Evaluarea externă a calității educației în Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

**(3)** Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

**(4)** Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

**(5)** În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

### **TITLUL IX: Partenerii educaționali**

#### **CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

##### **Art. 157**

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

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

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

##### **Art. 158**

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

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

### **Art. 159**

**(1)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita în concordanță cu procedura de acces, dacă:

**a)** a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;

**b)** desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

**c)** depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;

**d)** participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

**e)** participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**(2)** Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

### **Art. 160**

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

### **Art. 161**

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

**(2)** În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

### **Art. 162**

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

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

**(3)** Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

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

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

**(6)** Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, cauzate de elev.

**(7)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească

până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

**(9)** Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin procedurile elaborate la nivelul unității.

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

#### **Art. 163**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

#### **Art. 164**

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

### **CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 165**

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

**(2)** Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

#### **Art. 166**

**(1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi. Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți**

#### **Art. 167**

**(1)** În Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

**(4)** Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima

ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

#### **Art. 168**

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

**b)** susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;

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

**d)** poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita prin acțiuni de voluntariat;

**e)** sprijină conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, conform hotărârii adunării generale;

**f)** susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

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

#### **Art. 169**

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 170**

**(1)** În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

### **CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

#### **Art. 171**

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

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**(4)** La nivelul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita s-a constituit Asociația de părinți, în

conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitate, membri ai acesteia.

#### **Art. 172**

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

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(4)** Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

**(5)** Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

**(6)** Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

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

#### **Art. 173**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

**a)** propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

**b)** sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

**c)** susține Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

**d)** promovează imaginea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita în comunitatea locală;

**e)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

**f)** susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

**g)** susține conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

**h)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

**i)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

**j)** propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

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

**l)** sprijină conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita în asigurarea sănătății și securității elevilor;

**m)** are inițiativă și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internat și în cantină;

**n)** susține conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

#### **Art. 174**

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

**a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, 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 Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

### **CAPITOLUL VI: Contractul educațional**

#### **Art. 175**

**(1)** Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**(2)** Contractului educațional reprezintă anexă la prezentul regulament. **ANEXA 7 (a), ANEXA 7 (b)**

#### **Art. 176**

**(1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(2)** Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **Art. 177**

**(1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

**(2)** Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

**(3)** Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

**(4)** Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

### **CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita și alți parteneri educaționali**

#### **Art. 178**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.



**Art. 179**

Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 180**

Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 181**

Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art. 182**

**(1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

**(2)** Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

**(3)** Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**Art. 183**

**(1)** Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

**(2)** Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din unitate încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 184**

**(1)** Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

**(2)** Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(3)** În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, în protocoale se va preciza concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității

elevilor.

**(4)** Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

**(5)** Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

**(6)** Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale**

### **Art. 185**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

### **Art. 186**

**(1)** În incinta și perimetrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**(2)** În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locurile special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

### **Art. 187**

**(1)** La Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**(2)** La Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita sau altele asemenea.

### **Art. 188**

**(1)** Consiliul de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se obligă ca, pe baza dispozițiilor legale în vigoare, să actualizeze prezentul regulament.

**(2)** La elaborarea prezentului regulament se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

### **Art. 189**

Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ de către toți factorii implicați este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și în concordanță cu **ANEXA 10(a)**, **ANEXA 10(b)**.

### **Art. 190**

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa 1

Sigla Colegiului Național „Octavian Goga”



## Anexa 2

### Steagul cu sigla Colegiului Național „Octavian Goga”



### Anexa 3

#### Imnul Școlii

##### **SUNTEM DE LA GOGA!**

Drumul nostru-ncepe aici și acum,  
Iar colegiul nostru este cel mai bun,  
Goga-i cel mai tare și noi îl urmăm  
Suntem foarte mândri să-l reprezentăm.

**Ref.**

**Suntem de la Goga...**

**Suntem de la Goga...**

Suntem campioni, suntem cei mai mari  
De la Goga toți, suntem cei mai tari  
Am ajuns aici ca să devenim  
Cei mai buni elevi și să ne unim.

**Ref.**

**Suntem de la Goga...**

**Suntem de la Goga...**

Nu contează cine sau în ce clasă ești  
Între noi, tu n-o să te deosebești.  
Suntem un întreg, suntem toți la fel  
Și avem în viață toți același țel.

**Ref.**

**Suntem de la Goga...**

**Suntem de la Goga...**

Oriunde vei merge și unde vei fi,  
Tot timpul de Goga vei mai auzi.  
Chiar și președinte de vei deveni,  
De colegiul tău îți vei reaminti.

**Ref.**

**Suntem de la Goga...**

**Suntem de la Goga...**

## Anexa 4

### Cangurul – mascota instituției



## Anexa nr. 5



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379  
+40 787599664  
+40 359178368

cnog.marghita@gmail.com  
www.cnog.ro

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Participă la instruirea făcută de către responsabilul de serviciu și semnează pentru luarea la cunoștință a atribuțiilor ce îi revin;
2. Se prezintă pe sectorul repartizat conform orarului serviciului pe școală (în intervalul 07.35 - 14.00);
3. Monitorizează cu responsabilitate elevii pe toată durata pauzelor, în sectorul repartizat, conform programului serviciului pe școală afișat;
4. Interzice deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității, blocarea căilor de acces, introducerea sau consumul de tutun, băuturi alcoolice, droguri;
5. Controlează periodic intrarea în toalete pentru preîntâmpinarea unor incidente;
6. Raportează, imediat, către responsabilul de serviciu sau după caz, diriginte/direcțiune, elevii care săvârșesc abateri/stricăciuni sau alte situații speciale;
7. Verifică coridoarele după ce se sună de intrare, asigurându-se că elevii au intrat în sălile de curs;
8. Răspunde de monitorizarea ordinii și disciplinei în sectorul repartizat în ziua/perioada delegată;
9. Informează responsabilul de serviciu pentru orice schimbare de program sau părăsire a postului;
10. După efectuarea serviciului, profesorul de serviciu pe sector raportează responsabilului constatările făcute, observații, propuneri de măsuri în vederea perfecționării serviciului în unitatea de învățământ;
11. Tratează cu respect, diplomație și echilibru toți factorii implicați în activitatea didactică și nedidactică din instituție.

### Semnături

**Responsabil,**

**Cadru didactic,**

## Anexa nr. 6



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379  
+40 787599664  
+40 359178368

✉ cnog.marghita@gmail.com  
www.cnog.ro  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ATRIBUȚIILE PROFESORULUI RESPONSABIL DE SERVICIU

1. Instruiește cadrele didactice care sunt în echipa de serviciu a zilei;
2. Monitorizează și se asigură de prezența cadrelor didactice de serviciu, în fiecare pauză, pe sectoarele aferente, conform repartiției din programul serviciului pe școală;
3. Primește informări de la cadrele didactice din echipa de serviciu cu privire la desfășurarea activității sau abateri disciplinare ale elevilor;
4. Raportează conducerii unității de învățământ (director/director adjunct) modul de desfășurare a activității din ziua respectivă, precum și dacă au fost evenimente deosebite/abateri disciplinare, lipsa sau întârzierea cadrelor de la efectuarea serviciului pe școală și alte situații speciale;
5. În cazul lipsei motivate (CM/învoire) a unui cadru didactic din echipa de serviciu se va asigura că sectorul este suplinit, conform procedurilor școlii;
6. Răspunde de monitorizarea ordinii și disciplinei în toată incinta instituției în ziua delegată;
7. Informează directorul pentru orice schimbare de program sau părăsire a postului;
8. În cazuri excepționale, poate înlocui, temporar, profesorul de serviciu pe palier, absent, până la remedierea situației;
9. Preia la începutul serviciului și predă la sfârșitul acestuia cataloagele elevilor către personalul de la serviciul secretariat;
10. După efectuarea serviciului, acesta va întocmi un raport sintetic consemnat în registrul serviciului pe școală al unității, cuprinzând constatările făcute, observații, propuneri de măsuri în vederea perfecționării serviciului în unitatea de învățământ și completează fișa de monitorizare a efectuării serviciului pe școală;
11. Tratează cu respect, diplomație și echilibru toți factorii implicați în activitatea didactică și nedidactică din instituție.

**Director,**

**Responsabil echipă de serviciu,**



## Anexa nr. 7 (a)



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**

MARGHITA-JUDEȚUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379      cnog.marghita@gmail.com  
+40 787599664      www.cnog.ro  
+40 359178368      Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/31.08.2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, R.O.F.U.I.C.N.O.G. aprobat în consiliul de administrație din data de ..... și Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,

**Se încheie prezentul:**

### CONTRACT EDUCATIONAL

#### **I. Părțile semnatare:**

1. Unitatea de învățământ **Colegiul Național „Octavian Goga”**, cu sediul în **Marghita, str. Nicolae Bălcescu nr.80**, județul Bihor, reprezentată prin **director, domnul prof. dr. Pop Ioan Bogdan**.

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolarilor, ale preșcolarilor și elevilor,

..... reprezentată prin .....

..... părinte/tutore/susținător      legal      al      elevului,      cu      domiciliul      în

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin

elevul.....

**II. Scopul contractului:** 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 privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **IV. 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, în situațiile prevăzute de lege, continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;  
c) să asigure respectarea condițiilor și exigentelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

d) să se asigure ca tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;  
e) să se asigure ca toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

f) să respecte politica de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) Parlamentului European și al Consiliului nr.679 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 (Regulament general privind protecția datelor);

g) să respecte confidențialitatea înregistrărilor stocate prin sistemele de supraveghere video în scopul monitorizării accesului persoanelor în instituție, al asigurării securității spațiilor și bunurilor instituției, precum și al siguranței persoanelor aflate în sediul instituției;

h) să instituie măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal în mediul educațional virtual, pe parcursul desfășurării activităților didactice on-line prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- i) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care le transmite elevilor;
- j) 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 al educației;
- k) să se asigure ca personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- l) să se asigure ca personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- m) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- n) 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 copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- o) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

## **2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) asigură, în situații prevăzute de lege, participarea copilului/elevului la activitățile didactice organizate on-line de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și a internetului;
- c) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitatea/unitatea de învățământ;
- d) trimite copilul 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.);
- e) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- f) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- g) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- h) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

## **3. Elevul are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/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 ai educației 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 elevilor din învățământul obligatoriu;
- d) să participe, în situațiile prevăzute de lege, la activitățile didactice on-line prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, în unitatea de învățământ;
- f) 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;
- g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- i) 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 cultivă violența și intoleranța;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel 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 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 spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- 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 școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ;

## **VI. Alte clauze:**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul

legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar.

4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform LEN 1/2011 – Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului Individual de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ preuniversitar Colegiul Național „Octavian Goga”, pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

5. Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale, se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

6. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei sau a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ Colegiul Național „Octavian Goga”.

7. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

a) în cazul în care părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;

c) în situația încetării activității unității de învățământ;

d) la finalizarea unui nivel de învățământ

e) alte cazuri prevăzute de lege.

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

*Unitatea școlară*  
*Colegiul Național „Octavian Goga”*  
**DIRECTOR,**  
*Prof. dr. Pop Ioan Bogdan*

**Beneficiar indirect,**

*Nume și prenume*

*Semnătura*

*Tata* \_\_\_\_\_

*Mama* \_\_\_\_\_

**Beneficiar direct,**  
*Elevul în vârstă de cel puțin 14 ani*

## ANEXA 7(b)



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379  
+40 787599664  
+40 359178368

✉ cnog.marghita@gmail.com  
www.cnog.ro  
Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

VIZAT,  
DIRECTOR,  
Prof.dr.Pop Ioan Bogdan

### Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din școală

În aceasta unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către Primăria municipiului Marghita.

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul medical asigură preșcolarilor și elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe.

Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:

- ✓ La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ;
- ✓ Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, în afară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical;
- ✓ **În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unitatii de invatamant în 24 ore de la diagnosticare/suspionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate;**
- ✓ În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare;

- ✓ În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor preșcolarilor și elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar;
- ✓ În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a prescolarilor și elevilor.

Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita., la adresa de e-mail [cnog.marghita@gmail.com](mailto:cnog.marghita@gmail.com) conform articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_,  
 părinte/reprezentant \_\_\_\_\_ legal \_\_\_\_\_ al  
 elevei/elevului \_\_\_\_\_, născut la  
 data \_\_\_\_\_, cu domiciliul  
 stabil \_\_\_\_\_, număr de  
 telefon \_\_\_\_\_, înscris în clasa \_\_\_\_\_, am fost informat în  
 legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter  
 personal în scopuri medicale și îmi exprim **acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter  
 profilactic în cabinetul medical școlar** (triaj epidemiologic, alte acțiuni de combatere a răspândirii  
 bolilor infecțioase în colectivitate, examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu,  
 acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE,

SEMNĂTURA,

Data: \_\_\_\_\_

## Anexa 8

### **Reguli de conduită în curtea instituției (Localul de pe str. Nicolae Bălcescu, nr. 80)**

- 1. Este interzis fumatul și consumul de băuturi alcoolice în incinta colegiului.*
- 2. Este interzisă călcarea pe iarbă în parc.*
- 3. Sunt interzise scuterele, ATV-urile și orice alte mijloace de deplasare cu motor în curte, în afara mașinilor personalului autorizat.*
- 4. Sunt interzise drifturile cu bicicleta în curte, dar mai ales în perimetrul siglei colegiului.*
- 5. Este interzisă lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu orice alte obiecte.*
- 6. Este interzisă pătrunderea în mașinile din incinta colegiului.*
- 7. Este interzisă intrarea în clădirile colegiului, în afara orelor de curs, fără un motiv întemeiat.*
- 8. Elevii care doresc să folosească bara de forță, blocată cu lacăt, pot solicita personalului de serviciu cheia, iar aprobarea este la latitudinea angajatului, în funcție de condiția fizică a solicitantului.*
- 9. Elevii care doresc să utilizeze jocul de șah, o pot face gratuit, solicitând cheile de la personalul de serviciu, doar pe bază de buletin/carnet de elev.*
- 10. Este interzisă pătrunderea în incinta școlii cu animale de companie.*

Elevii care încalcă acest regulament, **VALABIL ATÂT PE DURATA ORELOR DE CURS, CÂT ȘI ÎN AFARA ACESTORA**, vor fi sancționați conform Regulamentului Școlar, deoarece abaterile sunt săvârșite în incinta spațiului școlar.

Persoanele străine care încalcă regulamentul vor fi reclamate la poliția națională/ locală.

**INCINTA ESTE MONITORIZATĂ VIDEO**

## Anexa nr. 9

### *Regulament Parc de la localul de pe str. Piața Independenței nr. 1*

#### **Responsabilitățile însoțitorilor:**

- prin intrarea în locul de joacă, acceptați să vă conformați acestui regulament și să impuneți respectarea lui de către copilul / copiii pe care îl/ii însoțiți;
- utilizarea echipamentelor de către copii este permisă sub supravegherea permanentă a însoțitorilor;
- echipamentele vor fi utilizate doar în conformitate cu limitele de vârstă, înălțime, număr de persoane și greutate inscripționate pe fiecare dintre acestea; permiteți accesul pe echipament doar dacă copilul pe care-l însoțiți se încadrează între limitele respective;
- este interzis accesul în spațiul de joacă atât al copiilor cât și al adulților cu recipiente din sticlă, conserve, orice obiect tăios, ascuțit, metalic, contondent, pietre, arme, droguri, produse inflamabile, orice fel de mâncare sau băutură, animale de companie;
- este interzisă intrarea adulților în stare de ebrietate, sub influența drogurilor, a celor cu afecțiuni psihice sau cu comportamente violente;
- este interzisă intrarea copiilor în spațiul de joacă care au nevoie de supraveghere specială (dizabilități fizice, afecțiuni psihice, comportament exuberant, ADHD), sau care prin comportamentul lor pot induce traume celorlalți copii, datorită faptului că echipamentele nu sunt proiectate pentru acest scop și că nu există supraveghere de specialitate;
- este interzisă intrarea copiilor care prezintă boli de piele vizibile sau care suferă în mod evident de vreo boală virală (**exemplu gripă**) pentru a nu periclita sănătatea celorlalți copii;
- este interzisă urcarea pe partea exterioară a ansamblurilor de joacă, pe gard, pe bănci, copaci, corpuri de iluminat și pe orice alte elemente care nu au în mod clar această destinație situate în interiorul spațiului de joacă;
- este interzisă supraaglomerarea spațiului de joacă (maxim 30 copii), fapt ce ar putea cauza contacte violente între copii;
- este interzisă prezența concomitentă a copiilor foarte mici și a copiilor mai mari și agresivi pe echipament, copiii mici fiind expuși pericolului de a fi loviți de copiii mai mari;
- este interzisă aprinderea elementelor constitutive ale echipamentelor de joacă, a coșurilor pentru deșeuri, a băncilor sau utilizarea focului deschis în perimetrul locului de joacă;

- este interzisă folosirea echipamentelor în condiții climatice nefavorabile (ploaie, vânt puternic, ceață, gheață, ninsoare);

- locul de joacă se va utiliza de către copii doar peste zi, când lumina naturală este suficientă;

- înainte de a-i lăsa pe copii în spațiul de joacă, vă rugăm să vă asigurați că nu au îmbrăcăminte cu accesorii tăioase, cum ar fi: capse, fermoare metalice aparente, cataramă, cercei de dimensiuni mari, haine largi descheiate, glugă, fulare;

- vă rugăm să rețineți la dvs. lanțurile, broșele, agrafele, banii sau cheile din buzunarele copiilor, pentru a evita pierderea lor în spațiul de joacă;

- este interzis accesul pe echipament a copiilor care se prezintă cu haine murdare, picioare și mâini nespălate, pentru a nu periclita sănătatea celorlalți copii;

- este interzisă vandalizarea spațiului de joacă: zgârierea, scrierea, vopsirea, murdărirea cu orice substanță, demontarea, mutarea, ruperea, distrugerea echipamentelor de joacă;

- este interzisă circulația sau parcarea în locurile de joacă a ATV-urilor, scuterelor, bicicletelor etc.



**Anexa nr. 10 (a)**  
**ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI ALE CADRELOR DIDACTICE**

Nr. Crt.	Abatere disciplinară	Observație scrisă	Avertisment	Diminuarea salariului de bază	Suspendarea pe perioadă determinată a dreptului de înscriere la un concurs	Destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control din învățământ	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
1.	<b>Absența nemotivată de la Consiliile Profesorale</b>	la prima	la a 2a abs.	la a 3a abs.	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
2.	<b>Întârzierea de la oră/ părăsirea spațiului în care se desfășoară ora de curs, în timpul alocat acesteia în mod nejustificat (cu excepția convorbirilor telefonice până în 3 min. sau altor situații speciale)</b>	la a 2-a	la a 4-a	la a 6-a	la a 7-a	Nu se aplică	Nu se aplică
3.	<b>Absența de la oră</b>	1 abs.	2 abs.	3 abs.	4 abs.	Nu se aplică	Nu se aplică
4.	<b>Nesemnarea zilnică a condicii</b>	la a 5-a	la a 7-a	la a 9-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
5.	<b>Absența nemotivată de la comisiile de lucru</b>	la prima	la a 2a abs.	la a 3a abs.	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
6.	<b>Întârzierea nejustificată (neanunțată) de la serviciul pe școală</b>	la a 2-a	la a 4-a	la a 6-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
7.	<b>Absența de pe sector în timpul serviciului pe școală</b>	la prima	la a 2-a	la a 3-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
8.	<b>Neîndeplinirea atribuțiilor de către responsabilul de serviciu</b>	la a 2-a	la a 4-a	la a 6-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
9.	<b>Ținută inadecvată</b>	la a 2-a	la a 3-a	la a 4-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
10.	<b>Adresarea de injurii colegilor/elevilor Agresare emoțională (hărțuire, persiflări, insulte etc.) a elevilor, angajaților sau a unor terțe persoane; manifestarea unor</b>	la prima	la a 2-a	la a 3-a	la a 4-a	Nu se aplică	la a 5-a

Nr. Crt.	Abatere disciplinară	Observație scrisă	Avertisment	Diminuarea salariului de bază	Suspendarea pe perioadă determinată a dreptului de înscriere la un concurs	Destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control din învățământ	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
	<b>comportamente de bullying, prin violență fizică, verbală, relațională, cibernetică și psihologică</b>						
11.	<b>Agresarea fizică a elevilor, angajaților sau a unor terțe persoane</b>	-	-	La prima	La a 2-a	Nu se aplică	la a 3-a
12.	<b>Fumatul în unitatea de învățământ (cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016)</b>	-	-	La prima abatere	La a doua abatere	-	La a treia abatere
13.	<b>Folosirea de acte false în vederea completării portofoliilor personale</b>	-	-	La prima abatere	-	-	-
14.	<b>Nerespectarea termenelor prevăzute</b>	5	8	10	-	-	-

**N.B.**

- În cazul în care cineva are deja o sancțiune ,următoarea primită indiferent de abaterea comisă, va fi superioară (cf.art.250 din Codul Muncii).
- Ținută inadecvată înseamnă:
  - fuste mini, decolteuri adânci, umerii goi, șlapi, pantaloni scurți (femei).
  - pantaloni scurți (cu excepția profesorilor de sport), șlapi, colanți (bărbați).
- La sfârșitul lunii, orele neșemnate în condică până la sfârșitul lunii nu se plătesc.

**Anexa nr. 10 (b)**  
**ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI ELEVI**

Nr. crt.	Abatere disciplinară		Măsuri de sancționare					Alte sancțiuni/ Obs.
			Observația individuală	Mustrare scrisă fără scăderea notei/calificativului la purtare	Mustrare scrisă cu scăderea notei/calificativului la purtare	Retragerea temporară sau definitivă a bursei, „Bani de liceu” și scăderea notei/calificativuluila purtare	Mutarea disciplinară	
1	Nerespectarea obligației de a purta și prezenta carnetul de elev		La a 2-a abatere	La a 4-a abatere	La a 6-a abatere	Nu se aplică	Nu se aplică	
2	Comportament indecent, agresiv, ostentativ, sfidător și obraznic care contravine statutului de elev		În funcție de gravitatea abaterii, sancțiunea va fi stabilită de Consiliul clasei					
3	Acte de violență directă sau participarea (complicitatea) la acte de violență fizică, verbală, relațională, cibernetică și psihologică, comise în școală sau în afara ei, manifestarea de comportamente de bullying		În funcție de gravitatea abaterii, sancțiunea va fi stabilită de Consiliul clasei					
4	Refuzul de a returna cărțile împrumutate de la bibliotecă sau de a achita contravaloarea pentru deteriorarea sau pierderea cărților și a manualelor pierdute		-	-	La prima abatere	Nu se aplică	Nu se aplică	
5	Modificări în catalog		-	-	La prima abatere Scăderea notei la purtare la 6.	Nu se aplică	Nu se aplică	La a 2-a abatere Scăderea notei la purtare la 2.
6	Sustragerea unor documente școlare		-	-	La prima abatere Scăderea notei la purtare la 4	Nu se aplică	Nu se aplică	
7	Distrugerea materialelor didactice, a mobilierului școlar, a	În situația recuperării financiare a pagubei	La prima abatere	La 2-a abatere	La 3-a abatere	La 4-a abatere	La 5-a abatere	

	spațiilor de învățământ etc.							
		În situația nerecuperării financiare a pagubei	-	-	La prima abatere Scăderea notei la purtare la 6.	Nu se aplică	-	La a 2-a abatere Scăderea notei la purtare la 2.
8	Distrușgerea documentelor școlare (carnetul de elev,cataloge, foi matricole etc.)		-	-	La prima abatere Scăderea notei la purtare la 6.	Nu se aplică	-	La a 2-a abatere Scăderea notei la purtare
9	Folosirea în timpul lucrărilor scrise a unor surse de informare interzise (copiat)		-	-	-	-	-	Nota 1 la lucrarea scrisă
10	Furtul unor bunuri din școală		În funcție de gravitatea abaterii, sancțiunea va fi stabilită de Consiliul clasei					
11	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, sau care cultivă violența, intoleranța, discriminarea sau hărțuirea		-	-	La prima abatere	La a 2-a abatere	La a 3-a abatere	
12	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ		-	-	La prima abatere	La a 2-a abatere	La a 3-a abatere	
13	Introducerea și consumul în școală sau în perimetrul școlii de droguri, substanțe etnobotanice, țigara electronică, băuturi alcoolice și alte substanțe interzise		-	-	La 1-a abatere Scăderea notei la purtare la 4	Nu se aplică	Nu se aplică	
14	Fumatul în unitatea de învățământ(cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016		-	La prima abatere	La a doua abatere	La a treia	Nu se aplică	
15	Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul acesteia a oricărui tip de armă albă, a materialelor pornografice sau instrumentelor care, prin acțiunea		-	-	La prima abatere Scăderea notei la purtare la 4.	Nu se aplică	Nu se aplică	

	<b>lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului angajat al colegiului</b>						
<b>16</b>	<b>Participarea la jocuri de noroc și racolarea de colegi pentru acest gen de activități, în perimetrul școlii</b>	La 1-a abatere	La 2-a abatere	La 3-a abatere	La 4-a abatere	La 5-a abatere	
<b>17</b>	<b>Părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/profesorului diriginte</b>	-	La 1-a abatere	La 2-a abatere	La 3-a abatere	La 4-a abatere	
<b>18</b>	<b>Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor, fără acordul profesorului</b>	La prima abatere	La 2-a abatere	La 3-a abatere	La 4-a abatere	La 5-a abatere	
<b>19</b>	<b>Fotografierea / filmarea colegilor sau a profesorilor fără acordul profesorului și publicarea acestora în mass-media</b>	În funcție de gravitatea abaterii, sancțiunea va fi stabilită de Consiliul clasei					
<b>20</b>	<b>Simularea unor conflicte, filmarea lor și publicarea în mass-media</b>	În funcție de gravitatea abaterii, sancțiunea va fi stabilită de Consiliul clasei					
<b>21</b>	<b>Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor obiecte explozive în incinta școlii</b>	-	-	La 1-a abatere Scăderea notei la purtare la 4	Nu se aplică	Nu se aplică	
<b>22</b>	<b>Declarații mincinoase în calitate de martor; Inducerea în eroare a personalului unității</b>	-	La 1-a abatere	La 2-a abatere, a 3-a abatere	La 4-a abatere	La 5-a abatere	
<b>23</b>	<b>Folosirea gumei de mestecat în timpul orelor</b>	La 1-a abatere	La 2-a abatere	La 3-a abatere	La 4-a abatere	La 5-a abatere	

**NOTĂ:**

**1.** Fiecare abatere disciplinară trebuie explicată printr-un referat constatator al faptelor și susținută cu declarațiile a minimum doi martori pentru fiecare parte. Formularul tipizat pentru referat se găsește la secretariat (Anexa 32 a). În cazul elevilor minori, audierea lor / preluarea declarațiilor lor se face doar în prezența unui părinte/ reprezentant legal.

**2.** Nu este obligatorie respectarea sancționării progresive a elevului, aceasta realizându-se în funcție de gravitatea abaterii disciplinare.

**3.** În situația în care elevul a fost propus pentru scăderea notei la purtare, potrivit art. 26 din Statutul elevului, dacă a fost aplicată pe motiv disciplinar, sancțiunea poate fi suspendată, dacă elevul are un comportament ireproșabil și nu mai săvârșește abateri pe o durată de 8 săptămâni sau până la încheierea anului școlar. În această situație, suspendarea sancțiunii se realizează în urma depunerii unei cereri în acest sens, adresate conducerii instituției.

**4.** La fiecare abatere elevul va fi consiliat de către profesorul consilier școlar (psiholog)



