



**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**

**Reaprobat în Consiliul de Administrație din data de 30.09.2015**

**Nr. Inreg. 3536/30.09.2015**

**Reaprobat în Consiliul de Administrație din data de 29.11.2016**

**Nr. Inreg. 2551/29.11.2016**

**Reaprobat în Consiliul de Administrație din data de 08.02.2018**

**Nr. Inreg. 508/12.02.2018**

**Reaprobat în Consiliul Profesorat data 06.09.2018**

**Reaprobat în Consiliul de administrație data 12.10.2018**

**Nr. Inreg 2619/ 15.10.2018**

**Reaprobat în Consiliul Profesorat data 21.10.2019**

**Reaprobat în Consiliul de administrație data 22.10. 2019**

**Nr. inreg. 2875/ 22.10.2019**

***Având în vedere:***

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Statutul personalului didactic nr. 128/1997 cu modificările ulterioare;
- Ordin nr 3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați
- Legea nr.40/2011
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Statutul elevului OM 4742 /2016
- CCMUNSAIP înregistrat la MMJS-DDS nr. 435/17.04.2019
- L.319/ 2006 privind securitate și sănătate în muncă cu modificări ulterioare
- Ordin nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului cadru de etica al personalului didactic din învățământul preuniversitar

***se adoptă prezentul Regulament de ordine interioară care intră în vigoare începând cu anul școlar 2019-2020.***

## **CAPITOLUL I.**

### **Dispoziții generale**

**Art.1** Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Colegiului Național „Kölcsey Ferenc” în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, și Ordinul comun al Ministrului Administrației Publice nr.4703/2002, al Ministrului de Interne nr.349/2002 și al M.E.C. nr.5016/2002.

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

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

#### **Art.4**

(1) Colegiul Național „Kölcsey Ferenc” este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Satu-Mare și a prezentului Regulament de Ordine Interioară (R.O.I.) și a Regulamentului Intern (RI).

(2) Colegiul Național „Kölcsey Ferenc” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL II.**

### **Organizarea activității**

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

**Art. 9.**

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

**ART. 10** Programul de lucru :

- (1) Programul se desfășoară începând cu ora 8 pentru elevi și profesori și personalul didactic auxiliar.
- (2) Programul de lucru pentru personalul didactic constă din 40 de ore/săptămână vor fi efectuate 18 ore de predare la clase conform orarului instituției și 22 ore/săptămână se vor efectua activități specifice de specialitate- corectarea lucrărilor, pregătiri pentru concursuri, însoțirea

- elevilor la competiții, activități metodice conform programării ISJ SM, studiu individual ,alte activități extracurriculare – activități care nu necesită prezența continuă în școală.
- (3) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic constă din 40 ore/săptămână/8 ore/zi
  - (4) Programul de lucru pentru secretariat/contabilitate și bibliotecă este de 8 ore pe zi, între orele 8-16.
  - (5) Programul de lucru pentru personalul nedidactic cu punct de lucru la colegiu este de 8 ore/zi și se desfășoară în 2 schimburi, pentru îngrijitori și paza Tura I. 6,00-14,00, Tura II. 13,00-21,00, pentru muncitori de la ora 7,00-15,00.
  - (6) Durata orelor de curs:
    - a.) În învățământul primar, la clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Pentru restul claselor primare ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.
    - b) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, și din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute. c.) La ora 11,50 până și 12,20 este pauză de masă de 30 de minute. Cursurile se reiau la ora 12.20.
  - (7) Programul de lucru a Grădiniței cu program prelungit nr. 29., structură aronadată Colegiului Național „Kölcsey Ferenc”, este precizată în Anexa. Nr 2., parte integrantă a acestui regulament.
  - (8) Programul de lucru al internatului Colegiului Național „Kölcsey Ferenc” este precizat în Anexa nr.3, parte integrantă a acestui Regulament.
  - (9) Durata normală a timpului de munca este, de regula, de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.
  - (10) Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare-invatare-evaluare si de instruire practica si de evaluare curenta este cea prevazuta de art. 262 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
  - (11) Evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactica de predare-invatare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curenta a prescolarilor și a elevilor in clasa prevazuta de art. 262 alin. (1) lit. a) din Legea educatiei naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile prevazute la art. 262 alin. (1) lit. b) -d) din Legea nr. 1/2011 se pot desfășura și în afara locului de munca (biblioteci, centre de informare si documentare, CCD, domiciliu etc.).

## CAPITOLUL III.

### Conducerea școlii

**Art.11** Conducerea Colegiului Național „Kölcsey Ferenc” este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

**Art.12** Școala se subordonează Ministerului Educației Naționale prin intermediul Inspectoratului Școlar Județean Satu-Mare.

#### **Art.13** *Consiliul de administrație*

- (1) Consiliul de administrație este organul de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
- (2) Consiliul de administrație este format din 13 membrii: 6 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai Consiliului părinților, 1 reprezentant al Consiliului Școlar ai Elevilor cu drept de vot. La ședințele CA pot participa fără drept de vot reprezentantul sindicatului.
- (3) Atribuțiile consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar. OMEN 4619/2014.

#### **Art. 14** *Directorul*

- (1) *Directorul* exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile *Consiliului de administrație*, precum și cu alte reglementări legale.
- (2) Directorul este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral. El reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat. Își îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, respectă și duce la îndeplinire prevederile contractului de management semnat. cu Inspectoratul școlar general și Primăria Satu Mare . Coordonează activitatea educativă școlară și extracurriculară, activitatea coordonatorului de programe și proiecte și a activității diriginților.
- (3) Managementul operativ al școlii este asigurat de director pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare conform programului zilnic. Atribuțiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (4) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.
- (5) În cazul în care hotărârile consiliului profesoral încalcă prevederile legale, directorul

suspendă aplicarea respectivelor hotărâri și informează, în termen de trei zile, inspectorul școlar general .

- (6) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Art.15. *Directorul adjunct***

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

#### **Art. 16. *Consiliul profesoral***

- (1) *Consiliul profesoral* este format din directorii și din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în Colegiul Național „Kölcsey Ferenc”, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. La ședințele consiliului profesoral participă și personalul didactic auxiliar atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia;
- (2) C.P. îndeplinește atribuțiile prevăzute de ROFUIP.
- (3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul semestrului sau de câte ori este necesar, la solicitarea 1/3 din numărul membrilor consiliului profesoral sau la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație.

#### **Art.17**

(1) Directorul școlii are în subordine Directorul adjunct, Cadrele didactice, Serviciul contabilitate, Administrația, Internatul, Secretariatul, Bibliotecă, Grădinița și colaborează cu Cabinetul de Asistență Psihopedagogică și Cabinetul Medical.

Administratorul de patrimoniu are în subordine personalul nedidactic.

- (2) Directorului adjunct se subordonează șefii de catedre, și șefii comisiilor (comisia de curriculum, de disciplină, de pregătire pentru olimpiade, de diriginți, de organizarea serbărilor școlare, etc).
- (3) Șefilor comisiilor se subordonează cadrele didactice.
- (4) Cadrele didactice colaborează cu personalul auxiliar, bibliotecara, pedagogii și laborant.

**Art.18** *Catedrele/comisiile metodice* se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

**Art. 19** *Consiliul clasei*

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, din reprezentantul elevilor clasei respective (în afara claselor primare).
- (2) Consiliul clasei se întrunește de cel puțin 3 ori pe semestru, din care o dată la începutul semestrului și o dată la sfârșitul semestrului. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor .
- (3) Obiectivele și atribuțiile consiliului clasei sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.20** *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație,*

- (1) La nivelul unității de învățământ se înființează *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație*, conform prevederilor legale în vigoare: Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației HG nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare și a Standardelor de acreditare / evaluare periodică
- (2) ) Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde: 4 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral; un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta; un reprezentant al părinților, un reprezentant al elevilor și un reprezentant al consiliului local.
- (3) Obiectivele și atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL IV.**

### **Personalul unităților de învățământ**

**Art. 21 Drepturile salariaților** sunt cele reglementate de legislația în vigoare și stipulate de Regulamentul Intern al Colegiului Național „Kölcsey Ferenc”

**Art. 22** – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art 23 Drepturile angajatorului** sunt cele reglementate de legislația în vigoare și stipulate de Regulamentul Intern al Colegiului Național „Kölcsey Ferenc”



## **Art. 24**

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 25 Egalitatea de șanse și de tratament între angajați**

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

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

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

(4) Reprezentantul desemnat primește de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (2).

(5) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări

directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

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

#### **Art.26 . Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii**

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

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

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

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

#### **Art. 27. Igiena și securitatea**

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

(2) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

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

(4) Fumatul în incinta instituției este cu desăvârșire interzis Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016, este interzisă inclusiv utilizarea țigăreței electronice

(5) Este interzis introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

#### **Art.28 Accesul în instituție**

(1) Accesul în interiorul instituției altor persoane decât salariații și membrii externi ai CA , poate fi doar cu aprobarea directorului, fac excepție doar angajații ISJ Satu Mare.

(2) Părinții au acces în instituție doar după contactarea prealabilă a profesorului sau a dirigintelui, la ora stabilită de aceștia.

(3) Persoanele care doresc să depună cerere la secretariat pot intra în instituție în intervalul programului stabilit cu publicul, după ce s-a prezentat la Agentul de Pază de la poartă, s-a identificat cu CI, și i-a fost introdus numele ora și scopul vizitei în registrul pentru vizitatori.

- (4) Vizitatorii vor purta semnul vizitator.
- (5) Reprezentanții presei au acces în instituție doar cu acordul directorului.
- (6) Elevii se identifică cu carnetul de elev.

#### **Art. 29 Obligațiile angajatorului privind igiena și securitate în muncă**

Sunt cele reglementate conform Legii 319/2006, precum și a H.G.1425/2006, și stipulate de Regulamentul Intern al Colegiului Național „Kölcsey Ferenc

#### **Art. 30 Obligațiile salariaților privind igiena și securitate în muncă**

Sunt cele reglementate conform Legii 319/2006, precum și a H.G.1425/2006, și stipulate de Regulamentul Intern al Colegiului Național „Kölcsey Ferenc

#### **Art. 31 Reguli privind situațiile de urgență**

- (1) Activitatea privind P.S.I. se va desfășura sub conducerea unui responsabil P.S.I., nominalizat prin decizie și cu colaborarea unui serviciu extern cu care a fost încheiat un contract.
- (2) Angajatorul are următoarele obligații, conform Legii 307/2006, precum și a OMAI 163 /2007:
  - a) să stabilească prin decizii responsabilitatea și modul de organizare la incendiu;
  - b) să obțină avizul de funcționare al societății
  - c) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul S.U.;
  - d) să stabilească prin decizii persoanele cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență și să completeze fișele de post ale acestora cu responsabilitățile respective
  - e) să colaboreze cu personalul de control și pună la dispoziția acestora toate documentele cerute și să ducă la îndeplinire măsurile hotărâte de acestia
  - g) să întocmească și să actualizeze Planul de evacuare și Planul de intervenție;
  - h) să identifice și să evalueze toate locurile de muncă privind riscurile de incendiu și să ia măsuri imediate de remediere a neregulilor constatate
  - i) să afișeze semnalizarea de protecție corespunzătoare, precum și instrucțiunile proprii pentru fiecare loc de muncă
  - j) să doteze locurile de muncă cu mijloacele corespunzătoare de stins incendii și să țină evidența acestora
  - k) să țină evidența instalațiilor cu grad ridicat de pericol de incendiu și să le verifice la termenele stabilite
  - l) să execute exerciții de evacuare, precum și pregătirea și antrenarea echipei P.S.I.

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

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator
- b) să participe la instructaje și exercițiile practice, să își însușească și să respecte materialele prelucrate
- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- d) să cunoască modul de funcționare și utilizare a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor din dotarea locului de muncă
- e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu
- f) să verifice locul de muncă la începerea programului de lucru precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu
- g) să respecte instrucțiunile privind folosirea focului deschis
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

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

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

**Art.32 Responsabilitățile cadrelor didactice** care predau la Colegiul Național „Kölcsey Ferenc” sunt următoarele:

- a) să ducă la îndeplinire toate sarcinile cuprinse în fișa de post,
- b) să respecte cu strictețe disciplina muncii specifice unității de învățământ, orarul, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul Intern etc.
- c) să dovedească respect și considerație în relațiile cu colegii, elevii, și părinții/reprezentanții legali ai acestora,
- d) comportamentul lui să fie demnă de vocația de profesor și de tradițiile multisekulare a școlii,
- e) să fie un model de comportament și de vestimentație pentru elevi,
- f) să participe **în mod obligatoriu** la toate manifestările școlare și extracuriculare,
- g) să identifice elevii talentați, și să asigure dezvoltarea abilităților și pregătirea elevilor pentru concursuri școlare,

- h) să participe activ în munca consiliul profesoral și în munca comisiilor din care face parte, Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- i) să-și dezvolte permanent cunoștințele științifice și metodice penru îmbunătățirea activității instructiv-educative. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- j) nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața privată și familială a acestuia,
- k) îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor,
- l) îi este interzis să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora,
- m) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializate, Direcția de Protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
- n.) Să respecte prevederile Codului etic, a deontologiei profesionale, stabilite în documentul din Anexa 3, parte integrantă a prezentului Regulament.

### **Art 33 Serviciul pe școală**

(1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

(2) Echipa cadrelor didactice de serviciu pe școală este formata din:

a)-Un diriginte de serviciu/ săptămână, care este responsabil de deschiderea dulapurilor cu cataloage, organizarea serviciului elevilor în fața cancelariei și va fi prezentă la școală înainte cu 30 de minute de începerea cursurilor.

b)- cadre didactice pentru fiecare pauză pentru fiecare etaj și curtea școlii

(3) Cadrele didactice de serviciu vor fi prezenți la școală înainte cu 30 de minute de începerea cursurilor. Fiecare echipă va îndeplini sarcinile din fișa postului cadrului didactic de serviciu pe școală.

### **Art. 34 Obligațiile cadrului didactic de serviciu pe școală**

(1) Toate cadrele didactice sunt obligați să efectueze, prin rotație serviciul pe școală.

(2) Se prezintă la școală cu o jumătate de oră înaintea începerii cursurilor și își încheie misiunea după finalizarea tuturor orelor de curs.

(3) Activitatea și-o desfășoară în mijlocul elevilor în pause, este responsabil pentru elevii din zona unde își îndeplinește serviciul, după terminarea cursurilor verifică sălile de clasă și asigură părăsirea incintei școlii de către elevi. Profesorul de serviciu pe coridor are obligația

- ca în timpul pauzelor să urmărească comportamentul elevilor, și să intervină, ori de câte ori este necesar și să supravegheze sosirea și plecarea civilizată a elevilor.
- (4) Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.
  - (5) Informează diriginții despre neregulile din clasele acestora.
  - (6) Antrenează și controlează elevii de serviciu pentru a-și efectua sarcinile stabilite.
  - (7) Răspunde de asigurarea securității cataloagelor școlare.
  - (8) Este atent la orice persoană străină intrată în școală, îi întreabă pe cine caută, îi îndrumă spre secretariat, și dacă este cazul anunță conducerea școlii/paznicul.
  - (9) Interzice părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul pauzelor.
  - (10) Urmărește intrarea elevilor în clase după terminarea pauze.
  - (11) Ia măsuri ca elevii să nu staționeze pe coridoare, să aerisească sălile de clasă, să iasă în curte în timpul pauzei mari.
  - (12) Controlează grupurile sanitare în timpul pauzelor./este atent la respectarea regulilor pentru interzicerea fumatului în incinta școlii,
  - (13) Nu permite desfășurarea în școală a unor activități neadmise în școli: comerț, politică, etc.
  - (14) Profesorul de serviciu va semna în registrul de evenimente orice eveniment deosebit din timpul serviciului, precum și prezența a tuturor cataloagelor în condica de prezență
  - (15) În timpul zilei veghează și atenționează personalul de întreținere de neregulile sesizate asupra păstrării curățeniei sălilor de clasă, coridoare și curte și a integrității mobilierului. Anunță directorul/directorul adjunct/administratorul de orice nereguli sesizate.
  - (16) Echipa cadrelor didactice de serviciu pe școală va coordona activitatea elevilor de serviciu pe școală și va semna directorului orice eveniment sau situație deosebită care are loc în timpul serviciului.

### **Art.35 Obligațiile profesorului diriginte/învățători**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii Consiliului de administrație după consultarea Consiliului profesoral.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic, în cazul neîndeplinirii repetate a atribuțiilor de diriginte sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile dirigințului cu beneficiarii primari ai educației.
- (3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (4) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.
- (5) Dirigințele coordonează activitatea clasei de elevi

- (6) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (7) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ preuniversitar.
- (8) Pentru activitățile desfășurate, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a șefului comisiei diriginților.
- (9) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (10) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
  - a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
  - b. teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combatereatraficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (11) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (12) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau înafara orelor de curs după caz și sunt consemnate în condica de prezență
- (13) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

### **Art. 36 Comunicare diriginte/ părinții**

- (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților acestora și se afișează la avizierul școlii.

### **Art. 37 Atribuțiile profesorului diriginte:**

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, la începutul și sfârșitul semestrului, 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, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură 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 și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și consilierul educativ, pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul școlii, 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) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/tutorii legal instituți 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 școlară și extrașcolară



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

g) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ preuniversitar pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;

b) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții/ tutorii legal instituți despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru al anului școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții/ tutorii legal instituți în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/tutorii legal instituți și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern ale unității de învățământ preuniversitar;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare a clasei

j) elaborează portofoliul dirigintelui

### **Art.38 . Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic**

(1) Atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și personalul nedidactic sunt cele conform legii, reglementate de Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/31.08. 2016, stipulate de Regulamentul Intern al unității.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația să ducă la îndeplinire toate sarcinile din fișa de post.

(3) **Compartimentul de secretariat** are atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile stabilite prin lege, reglementate de Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/31.08. 2016, stipulate de Regulamentul Intern al unității.

Obligații complementare

(a) să păstreze secretul de serviciu, inclusiv cele de la examene, urmărește preluarea tuturor documentelor adresate școlii, eliberează actele de studii, respectând *Regulamentul actelor de studii*, asigură arhivarea documentelor școlare conform precizărilor *Nomenclatorului de arhivare a documentelor școlare*.

d.) să fie politicos și răbdător cu elevii, cu părinții, cu profesorii și cu oricine cu care intră în contact pe linia de serviciu,

e.) să servească cu dăruire interesele școlii.

(4) **Serviciul contabilitate** îndeplinește următoarele atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile stabilite prin lege, reglementate de Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/31.08. 2016, stipulate de Regulamentul Intern al unității.

Obligații complementare

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

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

(b) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

### **(6) Biblioteca școlară**

În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară

Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale. Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(7) **Personalul nedidactic** are obligația să îndeplinească atribuțiile din fișa postului.

### **Art 39. Reguli de disciplină referitoare la angajați**

#### (1) Recompense

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

#### (2) Abateri disciplinare

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

#### **(3) Sunt abateri disciplinare:**

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

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

(3) absențe nemotivate de la ședințele Consiliului profesoral.

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

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

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

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

(8) Neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu.

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

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

(11) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, -neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

(12) manifestări de natură a aduce atingere prestigiului instituției

(13) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea directorului / directoprului adjunct;

(14) executarea în timpul programului a unor lucrări personale sau privat în timpul orelor de program;

(15) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii

(16) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;

(17) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

(18) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea instituției sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților

Intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice

(19) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale instituției;

(20) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

(21) conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016 se interzice complet fumatul în unitățile de învățământ, inclusiv utilizarea țigăreței electronice.

(22) refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii și psi,

(23) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

(24) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

(25) orice alte fapte interzise de lege;

#### **Art. 40. Răspundere disciplinară**

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

#### **Art.41. Dreptul de apărare al salariaților**

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

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

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

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

e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

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

## CAPITOLUL V.

### Elevii – beneficiarii direcți ai educației

**Art.42. Drepturile elevilor** sunt următoarele:

- a) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev, toate drepturile stabilite de Statutul Elevului, Ordin al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr 4742/10.08. 2016
- b) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- c) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare - ori lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora.
- d.) Au dreptul la instruirea școlară gratuită.
- e) Se pot folosi de întreaga baza materială a școlii pentru instruire și educare.
- f.) Elevii și părinții acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
- g) Au dreptul la prezentarea liberă a opiniilor în legătură cu procesul instructiv-educativ într-o formă adecvată.
- h) Au dreptul, conform legilor în vigoare, să facă organizații proprii, științifice, culturale, artistice și sportive. Aceste organizații funcționează pe baza unui statut propriu, care trebuie să fie în concordanță cu scopurile procesului instructiv-educative. În lipsa acestei concordanțe directorul școlii are dreptul de a interzice funcționarea organizației.
- i) În Colegiul Național „Kölcsey Ferenc” se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, numit” Köfedisz”, format din liderii elevilor de la fiecare clasa. Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ.
- j) Consiliul Școlar al Elevilor își desemnează reprezentanții pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- k) Elevii, în funcție de rezultatele obținute, pot primi burse, distincții și premii.
- l) Elevii care provin din familii cu o situație materială precară pot solicita burse sociale sau alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, în condițiile legii.
- m) Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

### **Art.43 Îndatoririle elevilor**

- a.) Având în vedere tradițiile multisekulare a școlii, pretindem de la elevii noștri o muncă susținută, disciplinată și eficientă în toate domeniile de activitate, atât în timpul orelor cât și în timpul activităților extrașcolare, un comportament adecvat și decent, corespunzător tradițiilor școlii
- b) Elevii au îndatorirea de a frecventa toate cursurile,  
Să participe la activitățile curriculare și extracurriculare din școală. La fiecare activitate să se prezinte punctual și îmbrăcat conform activității respective.
- c) Vestimentația elevilor să fie curată, aranjată, corespunzătoare vârstei, sexului, fără exagerări în limita bunului simți, compatibilă cu tradiția puritană a școlii. Prin ținuta corectă se înțelege prezentarea la școală cu vestimentația decentă, păr îngrijit și nevopsit în culori țiptoare, fără alte accesorii exagerate, atât la băieți cât și la fete.
- d) Să păstreze în stare bună obiectele din dotarea școlii, să aibă grijă de mobilier și de materialul didactic folosit. Pentru eventualele distrugerii, distrugătorii răspund material.
- e) Să păstreze curățenia în școală.
- f) Să execute întocmai indicațiile cadrelor didactice referitoare la procesul instructiv-educativ.
- g) Să aibă asupra lui carnetul de elev și să prezinte ori de câte ori răspunde, sau i-se cere acest lucru.
- h) În relațiile interumane să folosească un ton civilizată, politicos, indiferent cu cine stă de vorbă, în școală și în afara ei.
- i) În timpul cursurilor, între ora 8 și 16 elevii pot părăsi incinta școlii, numai cu aprobarea dirigintelui clasei, în lipsa acestuia, cu aprobarea profesorului cu care are ora următoare.
- j) Să facă serviciul conform acestui regulament.
- k) Să cunoască și să se conformeze cu legile țării, cu prezentul regulament, cu reguli de protecția muncii, cu reguli de apărarea civilă, cu normele de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, cu reguli de protecția mediului înconjurător, normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor
- l) Să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.
- m) Elevii sunt obligați la terminarea cursurilor să părăsească incinta școlii în mod civilizată.
- n) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- o) În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigintele/conducerea școlii.
- p) Elevii care absentează din motive de sănătate, vor prezenta dirigintelui adevăratele medicale în termen de maxim **7 zile** de la reluarea activității, pentru ca absențele să fie motivate

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

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

#### **Art.44 Este interzis elevilor:**

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

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, cultivă violență și intoleranță;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină și să distribuie, să consume în timpul activității școlare și extrașcolare droguri, băuturi alcoolice, energizante și țigări (inclusiv țigara electronică) și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ preuniversitar;

h) să posede și să distribuie materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;

n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui;

o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

p) să practice în pauzele dintre ore jocuri sau exerciții fizice care pun în pericol integritatea lor corporală, ex : sărituri, salturi, etc, să se plimbe cu trotineta, bicicleta, role, skateboard pe coridor,

q) să aducă persoane străine în școală

- r) să poarte obiecte de podoabă voluminoase, să folosească farduri stridente, manichiură extravagantă.
- s) să participe la jocuri de noroc, să viziteze baruri, sau cazinouri.
- t) înregistrarea vizuală și sonoră a cadrelor didactice și elevilor fără acordul prealabil al acestora.
- u) este interzis staționarea în geamuri, afișarea oricăror documente, hârtii etc. în geamuri, aruncarea obiectelor, hârtiilor, etc.
- v) Postarea pe internet sau alte forme media a înregistrărilor video/audio a actului didactic sau a evenimentelor petrecute în incinta școlii care lezează imaginea personalului școlii sau al elevilor
- w) orice formă de hărțuire fizică verbală, sexuală, psihologică și online a personalului școlii și a elevilor.
- x) furtul de parole pentru a avea acces la corespondența personală, obținerea frauduloasă a datelor personale și transmiterea în numele victimei mesaje compromițătoare. fraude electronice pentru obținerea frauduloasă a datelor personale sau altor date confidențiale.) trimiterea intenționată a unui mesaj virusat
- y) să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii
- z) să fure bunuri materiale de la colegi sau din școală.

#### **Art.45. Recompensarea elevilor**

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

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

#### **Art.46. Sancționarea elevilor**

##### **1. Tipuri sancțiuni**

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund



conform legislației în vigoare.

- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii
- (4) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (5) Învățătorii și diriginții monitorizează zilnic situația disciplinară și săptămânal situația absențelor și informează în scris directorul asupra oricărei situații care contravine regulamentului școlar. Comisia de disciplină va analiza sesizarea privind problema disciplinară și va face propuneri pentru sancțiuni. Sancțiunile propuse vor fi validate de către Consiliul profesoral.
- (6) Pedepsele vor fi aplicate conform regulamentului de funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar:
- (7) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (8) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

#### ***a. Observația individuală***

*Observația individuală* constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare

#### ***b. Mustrarea scrisă***

*Mustrarea scrisă* constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

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

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

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

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

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

*Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate- de ex. studiu individual la sala de lectură a bibliotecii, participare la consiliere individuală, etc, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.*

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

*Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.*

**f. *Preavizul de exmatriculare;***

- (1) *Preavizul de exmatriculare* se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.
- (2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- (3) **Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.**

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal

### ***g. Exmatricularea.***

*Exmatricularea* constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

Exmatricularea poate fi:

(1) *Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor* în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ. Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

**Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.**

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(2) *Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ* se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

(3) *Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3-5 ani*, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de

elevul propus spre sancționare.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

## **2. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

- (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- (2) Elevul care nu este prezent la oră, este considerat absent, ceea ce se trece în catalog. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (3) Elevii care nu sunt prezenți la începutul orei, sunt absenți. Întârzierea justificată va fi motivată de profesorul de la oră.
- (4) Absențele vor fi motivate de dirigintele clasei, pe baza certificatului medical, întocmit sau vizat de medicul școlii. Părinții/ tutorii legali pot solicita în scris aprobarea motivării absențelor elevului, în limita de 20 de ore pe semestru. Acest lucru se cere dinainte, sau în ziua absentării.
- (5) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
- (6) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- (7) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
  - adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;
  - adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;
  - cererea scrisă a părintelui/ a tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.
- (8) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (9) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
- (10) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (11) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform

prevederilor statutului elevului. Sunt considerați elevi reprezentanți:

- a) președintele și vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

(12) Acei elevi care absentează nemotivat 10 ore pe semestru, sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, vor fi atenționați în scris și situația se va discuta cu părinții elevilor. Atenționarea atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct.

(13) Preavizul de exmatriculare (nu se aplică elevilor care fac parte din învățământul obligatoriu) se întocmește, în scris, de diriginte și director, pen si din învățământul postl care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(14) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor (nu se aplică elevilor care fac parte din învățământul obligatoriu) se aplică pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar. Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorelui legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare .

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

- observație individuală: 5 absențe
- scăderea notei la purtare + muștrare scrisă
  - cls. V-X: 10 / 20/30 abs nemotivate, nota 9/8 /7 la purtare
  - cls. V-X: 40 abs nemotivate , nota 6 la Purtare
  - cls. XI-XII, postliceal : 10 / 20 abs nemotivate, nota 9/8 la purtare
- preaviz de exmatriculare→\*:
  - cls. XI-XII, postliceal : 30 abs nemotivate XI-XII, nota 7 la Purtare
- exmatriculare\* : XI-XII, postliceal: 40 absențe

\* Se transmit în scris sub semnătură și se înregistrează în catalog.

### 3. Sancțiuni privind deteriorarea sau sustragerea bunurilor

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

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

### 4. Sancțiuni privind alte cazuri

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

(2) În cazul *ținutei indecente*, elevul va fi sancționat prin observație individuală, iar în cazul repetării acestui comportament elevul va fi penalizat prin muștrare scrisă până la scăderea notei la purtare.

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

Mustrare scrisă,

-Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte,

- program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii,

- Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Comisia de disciplină

- eliminare de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile

- Exmatriculare

În cazul *folosirii telefonului mobil în timpul orelor de curs*, elevul va fi sancționat prin observație individuală, iar în cazul repetării acestui comportament elevul va fi penalizat prin muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct după 3 atenționări repetate.

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

-Mustrare scrisă,

-Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte,

- program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii,

- Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Comisia de disciplină

- eliminare de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile

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

- Muștrare scrisă,
- Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte,
- program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii,
- Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Comisia de disciplină
- Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile
- Exmatriculare – elevii din ciclul superior, sau postliceal.

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

- Muștrare scrisă,
- Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte,
- program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii,
- Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Comisia de disciplină
- Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile
- Exmatriculare – elevii din ciclul superior, sau postliceal.

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

- Muștrare scrisă,
- Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte,
- Program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii.
- Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Comisia de disciplină
- Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile
- Exmatriculare – elevii din ciclul superior.

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

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

Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Comisia de disciplină.

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

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

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

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

Muștrare scrisă, și

- Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte,
- Eliminare de la cursuri: program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii,
- Implicarea în programe antidrog, antialcool
- Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Comisia de disciplină
- Exmatriculare – elevii din ciclul superior.

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



(12) În cazul *refuzului de a respecta instrucțiunilor personalului școlii*, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va convoca o discuție cu elevul și părinții acestuia, urmat de discutarea cazului în Consiliul Profesorat. În cazul repetării acestui comportament, elevul va fi sancționat prin mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(13) În cazul *deranjării orei de curs*, elevul va fi sancționat prin observație individuală, va fi ascultat la oră și va participa la ore de consiliere psihopedagogică. În cazul repetării acestui comportament, dirigințele va discuta cu părinții elevului, iar elevul va fi sancționat prin mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare.

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

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

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

- Mustrare scrisă,
  - Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte,
  - program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii,
  - Interdicția de a participa la programele extracurriculare organizate de școală pentru o perioadă stabilită de Comisia de disciplină
  - Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile
- Exmatriculare – elevii din ciclul superior, sau postliceal.

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

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

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

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

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

#### **Art. 47. Transferul elevilor**

(1) Transferul elevilor se realizează conform legii, pe baza reglementărilor din Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

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

(3) În învățământul preșcolar, primar (clasa pregătitoare și clasele I-IV) și gimnazial (clasele V-VIII), precum și în învățământul liceal și postliceal elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /clasă.

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

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

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

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

(8) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;  
d) la/de la învățământul de artă sau sportiv;  
e) de la clasele cu program de predare intensivă sau cu program de predare bilingv la celelalte clase.

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

g.) Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorei legal instituit sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ preuniversitar.

h) Transferul la CNKF este posibilă numai pentru elevii cu nota 10 la purtare.

i.) Dacă se solicită transferul din altă școală având aceeași specialitate, elevul va fi testat la matematică pentru clasele reale și la limba modernă I la clasele cu predare intensivă a unei limbi străine, pentru armonizarea cunoștințelor la aceste obiecte. Dacă nu atinge nivelul clasei, transferul nu va fi aprobat. Pentru clasele bilingve se solicită dovada examen de limbi străine recunoscut de MEN, / examen bilingv la sfârșit de ciclu/ examen de diferență tip examen bilingv, organizat de CNKF

j) Dacă se solicită transfer pentru clasele de la nivelul gimnazial, elevul va fi testat la matematică, pentru armonizarea cunoștințelor la acest obiect. Dacă nu atinge nivelul clasei, transferul nu va fi aprobat.

## **CAPITOLUL VI.**

### **Reprezentanții elevilor și Consiliul școlar al elevilor**

#### **Art. 48 Elevii reprezentanți**

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

#### **Art. 49 Alegerea sau desemnarea reprezentanților**

(1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale unității de învățământ liceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, sau postliceal.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

### **Art. 50 Drepturile și îndatoririle elevilor reprezentanți**

(1) Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

(2) Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament și în Statutul Elevilor.;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ,

h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

## **Art.51 Consiliul școlar al elevilor**

### (1) Mod de organizare

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

### (2) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

(3) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

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

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

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

a) Președinte;

b) Vicepreședinte

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

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

(5) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

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

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

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

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

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

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

(7) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor

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

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

(7) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor

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

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

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

(9) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL VII.

### Clasele postliceale

**Art. 52 .** Admiterea și frecventarea cursurilor la școala postliceală se face respectându-se durata de școlarizare potrivit prevederilor Ordinului Ministrului nr. 5346 din 7 septembrie 2011 și a Metodologiei de admitere a Școlii Postliceale Sanitare "Kölcsey Ferenc", aprobată în C. A în fiecare an școlar.

**Art. 53.** Cursurile se desfășoară între orele 8,00 - 20.00. Pentru clasele din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de min. cu o pauza de 10 min. după fiecare oră. Este interzisă scoaterea elevilor de la orele de curs.

**Art. 54** Elevii înscriși vor încheia cu unitatea de învățământ un contract - cadru pentru școlarizarea pentru învățământ postliceal și sunt obligați să respecte regulamentul intern al instituției.

#### **Art. 55.**

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

(2) Elevii sunt obligați să parcurgă toate modulele (teorie și practică conform orarului și graficului de stagi) și să poarte halate albe la orele de instruire practică din sălile de demonstrații ale școlii și în stagiul clinic desfășurat în spitalele și clinicile din Satu Mare/Carei.

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

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

**Art. 56.** Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 148-160. Potrivit prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/2016. În învățământul postliceal (AMG și AMF din cadrul instituției), elevii se pot transfera de la o altă școală la, sau la o altă școală, la aceeași calificare profesională, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasa cu condiția să fi fost absolvit Modulele aferente specializării și doar la sfârșitul anului școlar.

**Art. 57.** Încheierea situațiilor școlare - evaluarea - din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5079/2016



**Art. 58.** La sfârșit de an școlar, elevii din învățământul postliceal se pot afla în una din următoarele situații: promovat, retras, corigent, repetent.

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

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

(3) **Corigenți:**

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

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

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

(4) **Repetenți:**

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

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

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

(d) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere.

**Art. 59** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repeta, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi pe clasa.

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

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

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

## CAPITOLUL VIII.

### Prevenirea și reducerea absenteismului

**Art. 63** Cadrele didactice să desfășoare lecții bine proiectate, interesante și atrăgătoare pentru elevi, pentru a-i atrage pe aceștia la școală.

**Art.64.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității împreună cu directorul să monitorizeze sistematic pregătirea pentru ore astfel:

- schița lecției, pentru cei aflați în primii 3 ani de activitate,
- proiectarea secvențelor nou introduse (lectura, momentul ortografic), pentru cei care au depășit examenul de definitivat,
- constatarea în urma asistenței la clasă, a unor deficiențe în predare conduce automat la instituirea obligativității întocmirii schiței lecției pentru o perioadă de șase luni.

**Art.65** Profesorii vor înregistra în documentele școlare absențele elevilor în fiecare oră de curs.

**Art.66** Diriginții au obligația de a monitoriza săptămânal frecvența elevilor la ore și de a raporta conducerii școlii situația absențelor în clase.

**Art.67** Conducerea școlii va raporta lunar la Inspectoratul Școlar Satu-Mare situația frecvenței elevilor la ore și numărul de absențe la nivelul fiecărei clase.

**Art.68** Unitatea școlară are obligația de a monitoriza absențele elevilor, de a analiza cauzele acestora și de a stabili, în cel mai scurt timp, un dialog cu familia elevului, pentru a informa părinții/tutorii legali, dar și pentru a-i consilia și pentru a-i responsabiliza.

**Art.69** Discuțiile formale și informale cu elevii privind importanța participării la cursuri, dezbaterile referitoare la cauzele absenteismului școlar, consecințele pe termen mediu și lung ale acestuia, reprezintă o constantă a procesului educativ.

## CAPITOLUL IX.

### Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

**Art.70** La nivelul școlii, conform OMECT nr. 1409 din 29.06.2007, se înființează *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar*.

**Art.71** Comisia are următoarele atribuții:

- 1) elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul Operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței;
- 2) monitorizează, la nivelul unității școlare, modul în care se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin legea nr. 272 din 21.06.2004 ;

3) realizează semestrial un raport referitor la elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul Operațional, care va fi prezentat consiliului profesoral.

**Art.72** La intrarea în școală, persoanele străine, inclusiv părinții vor prezenta agenților de pază actul de identitate.

## **CAPITOLUL X.**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 73.** Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 74.**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, se realizează conform legii, pe baza reglementărilor din Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia,

**Art. 75. Tipurile activităților extrașcolare**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

**Art.76. Proiectarea, organizarea și evaluarea activităților extrașcolare**

(1) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător//profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Colegiului Național „Kölcsey Ferenc”, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de

învățământ.

(3) 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 naționale și cercetării științifice.

(4) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ

(5) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) cultura organizațională;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

(6) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(7) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(8) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației a unității.

## **Capitolul XI.**

### **Evaluarea elevilor**

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

(1) Evaluările se realizează conform legii, pe baza reglementărilor din Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

(4) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar, este ritmică

(5) Încheierea situațiilor școlare - evaluarea – se efectuează conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților preuniversitare nr 5790/2016

### **Art. 78. Instrumentele de evaluare**

(1) se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: chestionari orale; teste, lucrări scrise; experimente și activități practice; referate; proiecte; portofolii; probe practice; alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar (gimnazial și liceal) și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

(4) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar (gimnazial și liceal), teze, teste de evaluare/sumative la sfârșit de capitol, care cuprind și cunoștințe, care necesită recapitulare, nu pot fi aplicate decât 1/zi/clasă, sau grupă.

(5) Graficul evaluării și testelor este expus lunar în sala de clasă, este completat de profesorii clasei.

### **ART. 79. Rezultatele evaluării**

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

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

b) calificative la clasele I-IV

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

d) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient."

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelurile anteprescolar și prescolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru nivelul prescolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

(5) Dat fiind faptul, că în Colegiul Național „Kölcsey Ferenc” învățământul se desfășoară în limba maghiară, conform legii, în învățământul primar calificativele se pot comunica și în limba de predare maghiară de către cadrul didactic.

(6) Numărul de calitative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. La disciplinele cu o ora de curs pe săptămână numărul minim de calitative/note este de două.

(7) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzute la alin. (6), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(8) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul /profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului.

(9) În cazul învățământului postliceal, organizat modular, încheierea mediei unui modul care se termina pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului, neîncheindu-se media semestrială. Fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Se acordă o notă la un număr de 25 ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(10) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

(11) La clasele I-IV se stabilesc calitative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

(13) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "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.

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

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

(16) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie, își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ,/ fișa de înscriere la început de ciclu, în care precizează și numele cultului solicitat.

(17) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(18) In situatia în care parintii/tutorii sau sustinatorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului scolar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(19) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

(20) Elevilor aflati in situatiile prevazute la alin. (18) si (19) se vor ocupa cu studiu individual asigura în cadrul Biblioteca școlii conform hotararii consiliului de administratie.

**Art. 80.** Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel puțin media anuala 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul "Suficient".

## **Capitolul XII.**

### **Părinții**

#### **Art.81.**

(1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții elevilor de la CNKF sunt membrii Asociația de părinți „Kölcsey Ferenc Szülői Egyesület”

(3) Asociația de părinți „Kölcsey Ferenc Szülői Egyesület” conlucrează și colaborează cu instituția de învățământ pentru beneficiul elevilor și îmbunătățirea procesului educativ.

(4) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

#### **Art. 82. Drepturile părinților**

(1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

(3) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;

d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

(4) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul de a participa la acțiunile organizate de instituție, serbări școlare, etc.

### **Art.83.**

(1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte implicat;
- c) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

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

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

### **Art.84 Îndatoririle părinților**

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

(2) Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă conform legilor în vigoare.

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

(4) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui/tutorelui legal instituit va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ preșcolar, profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

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

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

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

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților



educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, imputernicește o altă persoană.

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

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

### **Art. 85. Adunarea generală a părinților elevilor clasei**

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

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

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

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

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

### **Art. 86. Comitetul de părinți al clasei**

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

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

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

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

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

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

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

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

Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații

#### **Art. 87.**

(1). Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(2) Contribuția prevăzută la alin.(1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de

prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

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

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

### **Art. 88. Consiliul reprezentativ al părinților**

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

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

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

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

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

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

(8) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a 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.

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

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

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

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

## **Art. 89**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar 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 preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- m) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

o) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea programului „Școala după școală”.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ preuniversitar poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

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

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

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

### **CAPITOLUL XIII.**

#### **Contractul educațional între unitățile de învățământ preuniversitar și părinți**

**Art 90.** - (1) Unitatea de învățământ preuniversitar încheie cu părinții/tutorii legal instituți, în momentul înscrierii preșcolarilor, a elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

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

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

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

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

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

**Art. 91** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ preuniversitar.

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

**Art. 92** (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/tutorele legal instituit, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(2) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către personalul din unitatea de învățământ constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(3) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(4) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

## **CAPITOLUL XIV.**

### **Parteneriate**

**Art.93** Școala trebuie să se încadreze în societatea contemporană, în consecință este necesară realizarea de legături multiple de parteneriat.

#### **Art. 94**

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

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

## CAPITOLUL XV.

### Funcționarea Grădiniței cu program prelungit nr. 29

**Art.95** Părinții preșcolarilor semnează la începutul fiecărei an școlar acordul pentru regulamentul interior al instituției.

**Art.96** Părinții preșcolarilor să respecte programul și regimul zilnic valabil în cazul grădiniței.

**Art.97** Să se respecte termenul limită pentru achitarea taxei în cazul hranei copilului.

**Art.98** Părinții preșcolarilor să participe activ la programele și evenimentele comune cu grădinița și la ședințele cu părinții.

**Art.99** Părinții să participe la activitățile și programele organizate de către Colegiul Național „Kölcsey Ferenc”.

**Art.100** Regulamentul intern Grădiniței cu program prelungit nr. 29 este parte integrantă al acestui regulament, Anexa nr 1.

## CAPITOLUL XVI.

### Semne distinctive

**Art. 101** Ținuta festivă

(1) Elevii colegiului se prezintă în ținută festivă la deschiderea și încheierea anului școlar, și ori de câte ori acesta este cerut de conducerea școlii/diriginți.

(2) Ținuta festivă este: bluză albă, pantaloni negrii/fustă neagră, cravată/eșarfă cu semnul distinctiv (logo) al instituției.

**Art 102.** La orele de sport, evenimente organizate de instituție, elevii vor purta tricou alb sau verde cu insigna școlii

**Art 103** Elevii ciclului primar vor purta tricou cu insigna școlii ca uniformă

**Art 104.** Elevii trebuie să cunoască elementele distinctive aparținând culturii organizaționale ale școlii:

- a. Culorile școlii și drapelul școlii: alb-verde
- b. Sloganul școlii: „ Fii eficace, crează, îmbogățește spiritual, și patria-ți vei lumina”  
Kölcsey Ferenc
- c. Imnul școlii: Floare albastră
- d. Insigna școlii

**Art 105.** Zilele Colegiului se organizează anual în perioada mai-iunie

## CAPITOLUL XV.

### Dispoziții finale

**Art.106** Prezentul regulament va fi aprobat de Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație a școlii.

**Art.107** Regulamentul intern se prezintă elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor prezenți, imediat ce este aprobat.

**Art.108** Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

**Art.109** Regulamentul de ordine interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

**Art.110** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară din anul școlar anterior

**Art.111** În aprecieri se va ține cont de modul în care este respectat prezentul regulament.

**Art.112** Partea referitoare la elevi a regulamentului se va prelucra în fiecare clasă, la începutul fiecărui an școlar, de către diriginți.

**Art.113** Partea referitoare la elevi și părinți se va prelucra la ședințele cu părinții, la începutul fiecărui an școlar, de către diriginți.

**Art.114** Partea referitoare la fiecare compartiment se va afișa la sediul acestor compartimente (sala profesorală, contabilitate, secretariat, etc).

Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a școlii este obligatorie pentru tot personalul salariat și pentru elevii unității de învățământ.

Anexele 1 - 7 constituie părți integrante ale prezentului regulament



