



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 11.09.2014

Aând în vedere:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Statutul personalului didactic nr. 128/1997 cu modificările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 4925/08.09.2005;
- 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;

se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2014-2015.

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 Regulamentului 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 ctivitatea 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 și Cercetării, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Satu-Mare și a prezentului Regulament de Ordine Interioară (R.O.I.).

(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” asigura 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 intern 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 intern 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 intern.

Art 7. Respectarea regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern 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 15.00.

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/18 ore predate
- (3) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic constă din 40 ore/săptămână/8 ore/zi
- (4) Programul de lucru pentru secretariat și bibliotecă este de 8 ore pe zi, între orele 8-16.
- (5) Programul de lucru pentru personalul nedidactic este de 8 ore/zi și se desfășoară în 2 schimburi.
- (6) Durata orelor de curs:
 - 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.
 - Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, și din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute.
 - La ora 12 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 1., parte integrantă a acestui regulament.
- (8) Programul de lucru al internatului Colegiului Național „Kölcsey Ferenc” este precizat în Anexa nr.2, parte integrantă a acestui Regulament.

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) Factorul de decizie este *Consiliul de administrație*, format din 13 membrii: 6 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai Consiliului părinților. La ședințele CA pot participa fără drept de vot reprezentantul sindicatului, iar în cazurile când se dezbate probleme legate de elevi este invitat cu statut de observator reprezentantul Consiliului Școlar ai Elevilor.
- (2) 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.

Art. 14 *Directorul*

- (1) 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. Coordonează activitatea educativă școlară și extracurriculară, activitatea coordonatorului de programe și proiecte și a activității diriginților.
- (2) 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.
- (3) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 30, directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.
- (5) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.
- (6) 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.
- (7) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.
- (8) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

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 directorul 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) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ preuniversitar.
- (6) 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”, titular și suplitor 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 a jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație.

Art.17

(1) Directorul școlii are în subordine Directorul adjunct, Serviciul contabilitate, Administrația, Magazia, Internatul, Secretariatul, Grădinița și colaborează cu Cabinetul de Asistență Psihopedagogică și Cabinetul Medical. Administrația, magazia din internat are în subordine îngrijitorii, paznicii, personalul de bucătărie, și personalul din internat.

Administrația, magazia din internat are în subordine îngrijitorii, paznicii, personalul de bucătărie, și personalul din internat și grădiniță.

(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 laboranții.

Art.18 *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.

Art.19 *Consiliul de administrație* este organul de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.20 Conducerea operativă a școlii este asigurată de *directorul și de directorul adjunct*.

Art.21 *Catedrele/comisiile metodice* se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art.22 *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.23 *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) Organizația furnizoare de educație elaborează și adoptă strategia și regulamentul de funcționare ale comisiei.

(3) Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate. Conducerea ei operativă este asigurată de de un coordonator desemnat de director.

(4)) Componenta 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, un reprezentant al consiliului local.

(5) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Colegiul Național „Kölcsey Ferenc”, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul va fi adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin publicare și va fi pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

CAPITOLUL IV.

Personalul unităților de învățământ

Drepturile salariaților

Art. 24. – Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 25. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Drepturile angajatorului

Art. 26 – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora

Art. 27

(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. 28

Egalitatea de sanse si de tratament între angajati

- (1) În temeiul legii 202/2002, pentru tot personalul angajat al CNKF se asigură egalitatea de sanse si de tratament între angajati, femei si barbati, în cadrul relatiilor de munca de orice fel, se interzice discriminarea bazată pe criteriul de sex
- (2) Angajatii 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, si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentatilor salariatilor din unitate pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.
- (3) directorul desemnează după consultarea cu sindicatul reprezentativ din unitate, pe baza hotărârii CA, prin decizie o persoană cu atributii pentru asigurarea respectării egalității de șanse si de tratament între femei si bărbați la locul de muncă.
- (4) Reprezentantul desemnat primește de la persoanele care se considera discriminate pe baza criteriului de sex sesizari/reclamatii, aplica procedurile de solutionare a acestora si solicita angajatorului rezolvarea cererilor angajatilor, în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (2).
- (5) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvat la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari 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 si să introducă cerere către instanta judecatoreasca competentă sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.
- (6) pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare se vor aplica sancțiunile prevăzute de legile în vigoare

Art.29 . Concediul de odihnă, concediul medical si alte concedii

- (1) salariatii au dreptul, în conditiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- (2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectata desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.
- (3) în afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, :
 - căsătoria salariatului: 5 zile
 - nașterea sau căsătoria unui copil: 3 zile
 - decesul soțului sau a unei rude până la gradul II: 3 zileConcediul plătit se acorda, la cererea salariatului, de CA
- (4) Salariatul trebuie să facă dovadă prin certificat medical si să justifice absența în caz de boală.
- (5) Angajații au drept la concediu fără plată în condițiile legilor în vigoare.

Art. 30. Igiena și securitatea

- (1) Conducerea unității are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea si integritatea fizică.
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 .
- (2) Fumatul în incinta instituției în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca si introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă în muncă.

Art.31 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 pralabilă 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 la intrarea și ieșirea din instituție cu cartela electronică de acces

Art. 32 Obligațiile angajatorului privind igiena și securitate în muncă

- (1) conform Legii 319/2006, precum și a H.G.1425/2006:
 - a. să asigure condițiile legale de securitate și sănătate în muncă punând un accent deosebit pe activitatea de prevenire a accidentelor sau îmbolnăvirilor profesionale;
 - b. să obțină avizul de funcționare al societății
 - c. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cuatribuții în domeniul protecției muncii;
- (2) să identifice și să evalueze toate locurile de muncă privind securitatea și sănătatea în muncăși să ia măsuri imediate de remediere a neregulilor constatate
- (3) să asigure efectuarea gratuită a vizitei medicale la angajare sau periodice a tuturor
- (4) salariaților prin încheierea unui contract cu o firmă de medicina muncii
- (5) să asigure schimbarea locului de muncă a angajaților, dacă este cazul, pe baza avizelormedicale
- (6) să stabilească prin decizii persoanele cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și să completeze fișele de post ale acestora cu responsabilitățile respective
- (7) să țină evidența meseriilor care trebuie autorizate, care necesită examene medicale
- (8) suplimentare sau examene psihologice
- (9) să țină evidența substanțelor posibil periculoase
- (10) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și aechipamentelor individuale de lucru
- (11) să colaboreze cu inspectorii de muncă pe timpul controalelor, să pună la dispoziția acestoratoate documentele cerute și să ducă la îndeplinire măsurile hotărâte de acestia

Art. 33. Obligațiile salariaților privind igiena și securitatea în muncă

- (1) Fiecare salariat are obligația să aplice și să respecte întocmai obligațiile generale, atribuțiileși responsabilitățile ce îi revin în acest domeniu, în caz contrar fiind pasibil de sancțiuni, conformprezentului regulament.
- (2) Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații generale:
 - a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile deaplicare a acestora și să participe la toate instructajele organizate de societate;
 - b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele;
 - c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor desecuritate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive
 - d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați
 - f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă
 - g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat
 - h) să păstreze în bună stare echipamentul individual de protecție
 - i) să nu modifice zona în care s-a întâmplat un accident de muncă
 - j) să participe la examenele medicale și să aducă la cunoștința medicului de medicina muncii toate problemele de sănătate pe care le are

- k) să se prezinte la lucru, odihnit fără să fie sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinante și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice problemă de sănătate pe care o are în ziua respectivă
- l) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și să respecte semnalizarea de protecție
- m) să nu execute activități pentru care nu are pregătirea și instruirea necesară sau care ar putea
- n) pune în pericol integritatea corporală a personalului sau a propriei persoane
- o) să dea detaliile cerute și să colaboreze cu inspectorii de muncă
- p) atribuțiile și responsabilitățile salariaților, privind SSM vor fi completate prin deciziisau consemnate în fișa postului
- q) în scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 34 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 locurile de fumat precum și 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.35 Responsabilitățile cadrelor didactice care predau în 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, 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 activ 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 pentru îmbunătățirea activității instructiv-educative. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

j) să nu desfășoare acțiuni de natură 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 36 Serviciul pe școală

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

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

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

- cadre didactice pentru fiecare pauză pentru fiecare etaj+ curte

(3) cadrele didactice de serviciu pentru ora 8 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. 37 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 înainte începerii cursurilor și își încheie misiunea după finalizarea tuturor orelor de curs.
- (3) Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru săptămâna (perioada respectivă). Cu o zi înainte de ziua în care este de serviciu, se informează de la directorul școlii, de la fișier, de la colegii care efectuează serviciu înainte sa.
- (4) Își începe activitatea consultând lista din caietul profesorului de serviciu cu problemele de rezolvat transmise din ziua precedentă.
- (5) 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.
- (6) Asigură suplینirea cadrelor didactice care absentează, în lipsa directorului.
- (7) Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.
- (8) Informează diriginții despre neregulile din clasele acestora.
- (9) Antrenează și controlează elevii de serviciu pentru a-și efectua sarcinile stabilite.
- (10) Răspunde de asigurarea securității cataloagelor școlare.
- (11) 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.
- (12) Interzice părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul pauzelor.
- (13) Urmărește efectuarea strictă a timpului afectat orelor și pauzelor dintre acestea.
- (14) Ia măsuri ca elevii să nu staționeze pe coridoare, să aerisească sălile de clasă, să iasă în curte în timpul pauzei mari.
- (15) În timpul iernii verifică asigurarea cu căldură a tuturor sălilor de clasă
- (16) Controlează grupurile sanitare în timpul pauzelor./este atent la respectarea regulilor pentru interzicerea fumatului în incinta școlii, cu excepția sălii pentru fumat desemnat pentru profesori.
- (17) Nu permite desfășurarea în școală a unor activități neadmise în școli: comerț, politică, etc.
- (18) Profesorul de serviciu va semnala în condică evenimentele deosebite din timpul serviciului, precum și prezența a tuturor cataloagelor.
- (19) Înaintea începerii activității școlare controlează starea de curățenie a încăperilor școlare. 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.
- (20) Echipa cadrelor didactice de serviciu pe școală va coordona activitatea elevilor de serviciu pe școală și va semnala directorului orice eveniment sau situație deosebită care are loc în timpul serviciului.

Art.38 Obligațiile profesorului diriginte/învățători

- (1) Coordonează activitatea clasei de elevi
- (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în urma consultării membrilor consiliului de administrație.
- (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 suplینitor 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) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (6) 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.
- (7) Pentru activitățile desfășurate, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a șefului comisiei diriginților.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:
 - a. în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;
 - b. în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ preuniversitar, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 39 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. 40 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 învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare 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) conducerea 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) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) 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 ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 41. Responsabilitățile personalului auxiliar administrativ și nededidactic :

(1) să ducă la îndeplinire toate sarcinile din fișa de post,

(2)**Compartimentul de secretariat** să păstreze secretul de serviciu, inclusiv cele de la examene,

a.) urmărește preluarea tuturor documentelor adresate școlii (adrese, decizii ale ISJ, comunicări, ordine ale M.E.C.I., fax-uri de la diferite instituții, ONG-uri, sesizări ale părinților, cereri scrise pentru eliberarea unor acte de studiu etc.), pe care le înregistrează în Registrul de intrare-ieșire (nr. și data în ordinea intrării în unitatea școlară), prezentându-le directorului spre luare la cunoștință și stabilirea responsabilităților;

b.) eliberează actele de studii, respectând *Regulamentul actelor de studii*, iar celorlalte documente sau răspunsuri la diferite solicitări după ce au fost înregistrate în Registrul de intrare-ieșire (nr. și data în ordinea ieșirii din unitatea școlară);

c.) 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.

(3)**Serviciul contabilitate** îndeplinește următoarele atribuții:

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea din punct de vedere financiar a întregului patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu regulamentul intern și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației Naționale;

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) asigurarea și îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;

- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

(4) **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 și de aprovizionare.
- (b) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) **Personalul nedidactic** are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ preuniversitar;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ preuniversitar;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

(6) **Personalul de îngrijire și întreținere**

Personalul de curățenie are obligația să se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului.

Art 42. Reguli de disciplină

(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.

Sunt abateri disciplinare:

-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.

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- absențe nemotivate de la ședințele Consiliului profesoral.
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea directorului/directorului adjunct;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- introducerea, distribuția, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuția sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- orice alte fapte interzise de lege;
- fumatul în locuri nepermise, furtul, violența fizică,
- refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii,

Art. 43

(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.44. - Dreptul de apărare al salariaților

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

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

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

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

e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea 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.45. Drepturile elevilor sunt următoarele:

a) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

b) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

c) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare - ori lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora.

d.) Au dreptul la instruirea școlară gratuită.

e) Se pot folosi de întreaga bază materială a școlii pentru instruire și educare.

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 elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ.
- j) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- k) 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.
- n) 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.

Art.46 Îndatoririle elevilor

- a) Să participe la activitățile curriculare și extracurriculare din școală. La fiecare activitate să se prezinte punctual și îmbrăcat conform activității respective.
- b) Vestimentația elevilor să fie curată, aranjată, corespunzătoare vârstei, sexului, fără exagerări în limita bunului simț, compatibilă cu tradiția puritană a școlii. Prin vestimentație corectă și ținuta corectă se înțelege prezentarea la școală fără pirsinguri, fără cercei la băieți, păr tuns normal, îngrijit și nevopsit în culori țipătoare, fără alți accesorii exagerate, atât la băieți cât și la fete, fără pantaloni scurți. Ținuta decentă presupune pentru fete fustă de lungime medie (cel mult 10 cm deasupra genunchiului), bluze cu o lungime care să nu permită expunerea pielii în zona taliei, păr și unghii îngrijite (părul lung va fi legat în timpul orelor), iar pentru băieți păr tuns corespunzător, unghii îngrijite, vestimentație decentă.
- c) 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.
- d) Să păstreze curățenia în școală.
- e) Să execute întocmai indicațiile cadrelor didactice referitoare la procesul instructiv-educativ.
- f) Să aibă asupra lui carnetul de elev și să prezinte ori de câte ori răspunde, sau i-se cere acest lucru.
- g.) să aibă asupra lui cartela pentru intrarea în clădirea școlii, și să o folosească atât la intrare cât și la ieșirea din clădire
- 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 15 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.
- l) Se interzice oriunde, consumul de băuturi alcoolice, de droguri, de substanțe etnobotanice și fumatul.
- m) Se interzice participarea la jocuri de noroc, vizitarea barurilor, sau cazinourilor.
- n) În timpul pauzelor este interzisă aplecarea afară din geamuri aruncarea în stradă a unor obiecte, chiar și a hârtiilor.
- o) Elevii sunt obligați la terminarea cursurilor să părăsească incinta școlii în mod civilizată.

p) 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.

q) 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.

s) 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

Art.47 Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole 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 consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

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 difuzeze 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.

q) să aducă persoane străine în școală

r) să poarte obiecte de podoabă voluminoase, să folosească farduri stridente, manichiură extravagantă.

s) să staționeze în fața cancelariei, în grupurile sanitare și în fața lor.

t) Este interzisă 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.

Art.48. 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.49. Sancționarea elevilor

(1) 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.

(2) Pedepsele vor fi aplicate conform regulamentului de funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar:

(3) 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.

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

1. Observația individuală

Observația individuală constă în dojenirea elevului.

Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare

2. Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral

Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral

constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

3. Muștrarea scrisă

Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

4. Retragerea temporară sau definitivă a bursei

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

5. Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile

Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, 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 catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare

6. 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 registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în

registru matricol. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare

7. Mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;

8. Preavizul de exmatriculare;

Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director, 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 și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. 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. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare

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

9. Exmatricularea.

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

Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

a) *Exmatricularea cu drept de reînscris* în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din anul de completare și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament 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.

Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea dirigintei, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, 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/tutorei 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 sub 6,00.

b) *Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ* se aplică elevilor din învățământul secundar superior și din anul de completare, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

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

Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei 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 sub 6,00.

c) *Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisiere pentru o perioadă de timp*, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din anul de completare și din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave.

Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea motivată a consiliului profesoral.

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

Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației și Cercetării, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

(5) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor CNKF plătesc toate lucrările necesare reparațiilor/suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate; în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(6) În cazul *distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit*, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(7) În cazul *întârzierii de la oră*, elevul va fi sancționat prin observație individuală și va fi trecut absent, iar întârzierea repetată atrage după sine absențe în catalog și scăderea notei la purtare.

(8) În cazul *absențelor nemotivate la ore*, elevul va fi sancționat prin absențe în catalog, iar dacă absențele nemotivate apar în mod repetat, comportamentul atrage după sine scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nejustificate printr-un document medical

.(9) Sancțiunile vor fi următoarele:

- **observație individuală: 5 absențe**
- **mustrare în fața clasei / cons clasei / cons profesoral:**
cls. V-X: 10 / 20 / 30 abs nemotivate+ nota 9/8/7 la Purtare
cls. XI-XII: 10 abs nemotivate + nota 9 la Purtare
- **mustrare scrisă *:**
cls. V-X: 40 abs nemotivate + nota 6 la Purtare
cls. XI-XII: 20 abs nemotivate XI-XII+ nota 8 la Purtare
- **preaviz de exmatriculare*:**
cls. XI-XII: 30 abs nemotivate XI-XII + nota 7 la Purtare
- **exmatriculare* 40 XI-XII**

* Se transmite în scris părinților și se înregistrează în catalog.

(10) *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.

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

(12) 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 mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct după 3 atenționări repetate.

(13) 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 mustrare în fața clasei și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte. În cazul repetării acestui comportament, elevul va fi sancționat prin:

-Mustrare scrisă,

-Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte,

-Eliminare de la cursuri: 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

-Exmatriculare – elevii din ciclul superior.

(14) 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 în fața clasei 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,

-Eliminare de la cursuri: 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

-Exmatriculare – elevii din ciclul superior.

(15) În cazul *fumatului*, 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,

-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

(16) 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 în fața clasei,

-Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte.

(17) În cazul *consumului de alcool/droguri și prezența sub influența acestora* la școală sau orice eveniment organizat de școală: -

Muștrare scrisă,

-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.

(18) 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 prin plățirea pagubelor. În cazul repetării acestui comportament, elevul va fi sancționat prin plățirea pagubelor și scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte.

(19) În cazul *refuzului de a se supune 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 Profesoral. În cazul repetării acestui comportament, elevul va fi sancționat prin muștrarea în fața clasei și scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(20) 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, dirigintele va discuta cu părinții elevului, iar elevul va fi sancționat prin muștrarea în fața clasei și scăderea notei la purtare.

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

-Scăderea notei la purtare cu 2 -4 puncte,

-Eliminarea de la cursuri 3-5 zile,

-Exmatriculare.

(22) Anularea unei sancțiuni

Dacă un elev dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului/anului școlar, conform Art. 130 (1) din ROFUIP, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunilor b) c) d) e) se poate anula, de către **diriginte**. Acest aspect este menționat în decizia de sancționare.

(23) Contestarea sancțiunilor

- se adresează în scris, Consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.
- se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea la secretariat în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Art.50. Absențe

a)Elevul care nu este prezent la oră, este considerat absent, ceea ce se trece în catalog.

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

c)Absențele vor fi motivate de dirigintele clasei, pe baza certificatului medical, întocmit sau vizat de medicul școlii. Părinții pot solicita aprobarea directorilor în scris și motivarea absențelor. Acest lucru se cere dinainte, sau în ziua absentării.

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

e)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/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

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

g)Acei elevi care absentează nemotivat 10 ore, vor fi atenționați în scris și situația se va discuta cu părinții elevilor. Atenționarea atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct.

h) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director, pentru elevii din învățământul secundar superior, din anul de completare și din învățământul postliceal 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/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

i) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor 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 în cazul elevilor din învățământul secundar superior, din anul de completare și din învățământul postliceal. 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/tutorei 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 sub 6,00.

Art. 51. Transferul elevilor

(1)Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(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. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

(7) Elevii din învățământul liceal, și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

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

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământ cu frecvență la învățământ cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 52.

(1) 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.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;;

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 a unei limbi străine 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 de filologie, pentru armonizarea cunoștințelor la aceste obiecte. Dacă nu atinge nivelul clasei, transferul nu va fi aprobat.

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. **Consiliul școlar al elevilor**

Art. 53 Consiliul școlar al elevilor

(1) Fiecare clasă își va alege liderul, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

Art. 54.

(1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ preuniversitar și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) 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 județean al elevilor/Consiliul Elevilor din Municipiul București.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia, a unui sediu permanent de lucru pentru Biroul Executiv și a unui spațiu pentru întrunirea Adunării Generale a respectivului Consiliu școlar al elevilor.

Art. 55. – Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele și transmite consiliului de administrație, directorului sau directorului adjunct, consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar și reclamă încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;

d) asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;

h) implică elevii în activitățile desfășurate;

i) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;

j) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

k) participă la elaborarea regulamentului intern;

l) se implică în asigurarea respectării regulamentului școlar, a regulamentului intern, contribuind la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii, la combaterea absentismului și abandonului școlar, a delicvenței juvenile etc.;

m) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, la termen sau în cazul în care Consiliul județean al elevilor/al municipiului București semnaleză faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.

Art. 56. (1) Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinți (unul sau mai mulți - în funcție de numărul de elevi din școală);
- c) Secretar;
- d) Membri : reprezentanți/lideri ai claselor.

Art.57. – (1) Consiliul școlar al elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

(2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. 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. Președintele consiliului școlar al elevilor participă în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

(3) Președintele consiliului școlar al elevilor are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București;
- c) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- e) avizează proiectele elaborate de departamente, respectiv de consiliul școlar al elevilor;
- f) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- g) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului școlar elevilor;
- h) poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(4) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 58. – (1) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art.59– (1) Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământpreuniversitar are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani .

Art. 60. – Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

Art. 61.

- (1) Membrii trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure în rândul elevilor aplicarea hotărârilor luate.
- (2) 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 consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții. Dacă liderul de clasă sau reprezentantul desemnat al clasei nu se prezintă la șase ședințe consecutive ale consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ, clasa respectivă va pierde dreptul de a fi reprezentată în consiliul școlar al elevilor timp de un semestru.
- (3) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) 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.
- (5) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar va aviza proiectele propuse de președintele consiliului școlar al elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare și eticii.
- (6) Responsabilii de clase, care sunt înlocuiți din aceste funcții, pierd calitatea de membri al consiliului școlar al elevilor.
- (7) Nu sunt admiși în consiliul școlar al elevilor liderii care au în anul școlar anterior nota la purtare sub 9.
- (8) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului școlar al elevilor.

. CAPITOLUL VII. Clasele postliceale

Art. 62 . 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 din 11.03.2013 .

Art. 63. Cursurile se desfășoară între orele 8,00 - 20.00 Pentru clasele din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de min. cu o pauză de 10 min. după fiecare oră. Este interzisă scoaterea elevilor de la orele de curs.

Art. 64 Elevii înscriși care își finanțează cursurile vor încheia cu unitatea de învățământ un contract - cadru pentru școlarizarea pentru învățământ postliceal cu taxa și sunt obligați să respecte termenele de achitare a taxei de școlarizare.

Art. 65. Elevilor considerați debitori prin neachitarea obligațiilor financiare potrivit datelor convenite cu unitatea de învățământ prin contractul – cadru și a termenelor pentru achitarea taxei de școlarizare din Regulamentul de organizare și funcționare al școlii , nu le vor fi eliberate documentele de studiu existente în școala , până la achitarea restanțelor.

Art. 66. (1) Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar ,Regulamentul intern al unitatii scolare, Regulamentul intern al unitatii sanitare unde se desfasoara invatamantul 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.

(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 garficul întocmit de maistri instructori.

Art. 67. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 140, 144, 149 și 150. Potrivit prevederilor art. 140 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.Ed.C. nr. 4925/08.09.2005. În învățământul postliceal (AMG și AF din cadrul instituției), elevii se pot transfera de la o altă școală la, sau la o altă școală, la aceleași calificare profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasa cu condiția să fi fost absolvit Modulele aferente specializării și doar la sfârșitul anului școlar.

Art. 68. Încheierea situațiilor școlare - evaluarea - din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.Ed.C. nr. 4925/ 08.09.2005 se efectuează astfel:

a) evaluarea rezultatelor la învățătură este ritmică;

b) la sfârșitul fiecărui modul se planifică perioade de consolidare și evaluare a competențelor dobândite de elevi;

e) instrumentele de evaluare pot fi: lucrări scrise, activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii și alte instrumente stabilite de catedra sau comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de MECTS ori de Inspectoratul școlar;

d) evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1 care se trec în catalogul școlar;

e) În învățământul postliceal pentru care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfășurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod obligatoriu, în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului aceasta este considerată media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se media semestrială;

f) media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate modulele și purtare;

g) potrivit prevederilor din regulament: „Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la evaluarea finală, se va stabili pentru fiecare modul în parte în comisiile metodice ale școlii. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămâna, la care numărul minim de note este de două.”

h) mediile anuale la fiecare modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat conținuturile respective, iar media la purtare de către diriginte, semestrial;

i) în învățământul postliceal, situațiile statistice se întocmesc semestrial și la sfârșitul anului școlar.

Art. 69. Elevii sunt obligați să parcurgă toate modulele și să participe la evaluările ritmice sau finale stabilite pentru fiecare modul..

Art. 70. La sfârșit de an școlar, elevii din învățământul postliceal se pot afla în una din următoarele situații: promovat, amânat, retras, corigent, repetent.

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

Amânat: elevul cărui la sfârșit de an școlar nu i se poate definitiva situația școlară la unul sau mai multe module și care își poate încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea cursurilor.

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

Sunt declarați **corigenți**:

1. elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar;
2. 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 MECS.

Sunt declarați **repetenți**:

1. elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două module;
2. elevii care au obținut la purtare media anuala mai mică de 6,00, indiferent de mediile obținute la module;
3. elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin un modul;
4. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare;
5. elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere.

Art. 71. 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. 72. 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. 73. Absențele efectuate în perioada stagiului clinic se vor recupera, potrivit unui orar stabilit de către profesorul disciplinei.

Art. 74. 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 – secțiunea a 4-a, capitolul VI și capitolul VII.

CAPITOLUL VIII.

Prevenirea și reducerea absenteismului

Art. 75 Cadrele didactice să desfășoare lecții bine proiectate, interesante și atrăgătoare pentru elevi, pentru a-i atrage pe aceștia la școală.

Art.76. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității împreună cu directorul să monitorizeze sistematic pregătirea pentru ore astfel:

- schita 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.77 Profesorii vor înregistra în documentele școlare absențele elevilor în fiecare oră de curs.

Art.78 Diriginții au obligația de a monitoriza săptămânal frecvența elevilor la ore și de a raporta conducerii școlii situația absențelor în clase.

Art.79 Conducerea școlii va raporta lunar la Inspectoratul Școlar Satu-Mare situația frecvenței elevilor la ore și numărul de absențe la nivelul fiecărei clase.

Art.80 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.81 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.

Art.82 Începând cu anul școlar 2011-2012 Colegiul Național „Kölcsey Ferenc” a pus în practică un sistem de pontaj la intrare/ieșire din instituție. Sistemul este utilizat de către elevi și personalul angajat, înregistrând accesul în/din unitatea școlară, pe baza unei cartele de acces personalizate. Pontajul permite realizarea unei baze de date electronice controlată permanent de conducerea unității școlare.

CAPITOLUL IX.

Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art.83 La nivelul școlii, conform OMECT nr. 1409 din 29.06.2007, se înființează *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar*.

Art.84 Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul Operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței;
- b) 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 ;
- c) 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.85 La intrarea în școală, persoanele străine, inclusiv părinții vor prezenta agenților de pază actul de identitate.

CAPITOLUL X.

Părinții

Art.86.

- (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. 87 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.88.

(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.89 .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 oricăror persoane agresarea- fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

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

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

Art. 90. Adunarea generală a părinților elevilor clasei

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

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

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

(4) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă decătore 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. 91. 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 instituți ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- (6) Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
 - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/tutorilor legal instituți prezenți;
 - b) sprijină profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
 - c) sprijină profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
 - d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
 - 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.
- (7) Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții/tutorii legal instituți ai clasei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 92. (1) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(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.

(3) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți al clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

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

(5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Art. 93. 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) Asociațiile de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(8) 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.

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

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

Art. 94 – (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.
- (3) Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL XI.

Contractul educațional între unitățile de învățământ preuniversitar și părinți

Art 95. - (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 este prezentat în anexa 4, parte integrantă a prezentului regulament.

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

Art. 96 -(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. 97 -(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 XII.

Parteneriate

Art.98 Școala trebuie să se încadreze în societatea contemporană, în consecință este necesară realizarea de legături multiple de parteneriat.

Art. 99

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

- legături de parteneriat cu școlile cu limba de predare română, pentru o cunoaștere reciprocă, și pentru o integrare mai bună în sistemul social.

- legături de parteneriat cu școlile cu limba de predare maghiară, din țară, pentru cultivarea culturii și tradițiilor specifice.
- legături de parteneriat cu școlile din străinătate pentru a nu se izola de restul lumii.
- legături de parteneriat cu autoritățile locale, pentru a cunoaște nevoile societății și a posibilităților de finanțare.
- Legături de parteneriate cu diferite ONG-uri
- legături de parteneriat cu părinții în sprijinul procesului instructiv-educativ.
- legături de parteneriat cu societăți comerciale, fundații, patroni de firme și persoane fizice, sponsori posibili ai școli, parteneri posibili în diferite proiecte.

CAPITOLUL XIII.

Funcționarea Grădiniței cu program prelungit nr. 29

Art.100 Părinții preșcolarilor semnează la începutul fiecărei an școlar acordul pentru regulamentul interior al instituției.

Art.101 Părinții preșcolarilor să respecte programul și regimul zilnic valabil în cazul grădiniței.

Art.102 Să se respecte termenul limită pentru achitarea taxei în cazul hranei copilului.

Art.103 Părinții preșcolarilor să participe activ la programele și evenimentele comune cu grădinița și la ședințele cu părinții.

Art.104 Părinții să participe la activitățile și programele organizate de către Colegiul Național „Kölcsey Ferenc”.

Art.105 Regulamentul intern Grădiniței cu program prelungit nr. 29 este parte integrantă a acestui regulament, Anexa nr 4.

CAPITOLUL XIV.

Semne distinctive

Art. 106 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, fustă neagră, cravată/eșarfă cu portretul poetului Kölcsey Ferenc, cămașă albă, pantaloni negri cravată cu portretul poetului Kölcsey Ferenc

Art 107. La orele de sport, evenimente organizate de instituție, elevii vor purta tricou alb sau verde cu insigne școlii

Art 108 Elevii ciclului primar vor purta tricou cu insigne școlii ca uniformă

Art 109. Elevii trebuie să cunoască elementele distinctive aparținând culturii organizaționale ale școlii:

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

Art 110. Zilele Colegiului se organizează anual în perioada mai-iunie

CAPITOLUL XV.

Dispoziții finale

Art.111 Presentul regulament va fi aprobat de Consiliul de Administrație a școlii.

Art.112 Regulamentul intern se prezintă elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor prezenți, imediat ce este aprobat.

Art.113 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.114 Regulamentul intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art.115 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară din anul școlar anterior

Art.116 În aprecieri se va ține cont de modul în care este respectat prezentul regulament.

Art.117 Partea referitoare la elevi a regulamentului se va prelucra în fiecare clasă, la începutul fiecărui an școlar, de către diriginți.

Art.118 Partea referitoare la elevi și părinți se va prelucra la ședințele cu părinții, la începutul fiecărui an școlar, de către diriginți.

Art.119 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 - 4 constituie părți integrante ale prezentului regulament