



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1910/07.09.2022

Prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral din 06.09.2022
Aprobat în Consiliul de Administrație din 06.09.2022

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)

al Colegiului Național „Ioan Slavici”, Satu Mare
anul școlar 2022-2023

Director,
prof. dr. Alina Dragoș



Director adjunct,
prof. Ionela Manda

Cuprins

CAPITOLUL 1 – CADRUL DE REGLEMENTARE	3
CAPITOLUL 2 – PRINCIPII DE ORGANIZARE	3
CAPITOLUL 3 – ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	4
CAPITOLUL 4 – PROGRAMUL DE LUCRU AL COMPARTIMENTELOR	6
CAPITOLUL 5 – FORMAȚIUNILE DE STUDIU	7
CAPITOLUL 6 – SIGURANȚA ELEVILOR ÎN CADRUL COLEGIULUI	8
CAPITOLUL 7 – UTILIZAREA BAZEI MATERIALE A ȘCOLII	12
CAPITOLUL 8 – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	14
CAPITOLUL 9 – PERSONALUL DIDACTIC	17
CAPITOLUL 10 – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	22
CAPITOLUL 11 – PERSONALUL NEDIDACTIC	23
CAPITOLUL 12 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR	24
CAPITOLUL 13 – RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR	27
CAPITOLUL 14 – CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	28
CAPITOLUL 15 – EVALUAREA ELEVILOR	28
CAPITOLUL 16 – TRANSFERUL ELEVILOR	29
CAPITOLUL 17 – ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR	30
CAPITOLUL 18 – DISPOZIȚII FINALE	31

CAPITOLUL 1 – CADRUL DE REGLEMENTARE

Prezentul regulament este elaborat în baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 (LEN), cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), emis prin OMENCS nr. 4183/2022 și a Statutului elevului (SE), emis prin OMENCS nr. 4742/2016.

Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Ioan Slavici” a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 06.09.2022 și a fost înregistrat la secretariatul unității cu nr. 1910/07.09.2022.

CAPITOLUL 2 – PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 1

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

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

Art. 2

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

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

Art. 3

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

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

Art. 4

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

a. crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și

- desfășurarea activităților de propagandă politică;
- b. prozelitismul religios, precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică/emoțională a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

CAPITOLUL 3 – ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 5

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

Art. 6

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

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

(3) Colegiul Național „Ioan Slavici” organizează cursurile școlare cu frecvență, program de zi, într-un singur schimb, între orele 8:00 – 15:00.

Art. 7 Prin hotărârea Consiliului de administrație al CNIS, la solicitarea profesorilor coordonatori sau a părinților/reprezentanților legali ai elevilor, unitatea de învățământ poate organiza activități extrașcolare cu elevii și după orele de curs, cu condiția aprobării de către direcțiune a acelei activități cu caracter ocazional/periodic/anual. Respectiva activitate se va regăsi și în oferta activităților extrașcolare ale școlii. Locul, intervalul orar, tipul și forma organizării acestor activități se vor stabili conform unor proceduri specifice elaborate de profesorul coordonator și aprobate după caz, de Comisia CEAC și Consiliul de administrație al școlii, urmărindu-se asigurarea siguranței și securității elevilor pe tot parcursul desfășurării activității.

Art. 8 Participarea elevilor și cadrelor didactice la toate orele din programul școlar/orarul propriu este obligatorie, absentarea nemotivată de la unele ore din program este considerată abatere disciplinară și este sancționată în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament.

Art. 9

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

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

(3) În timpul susținerii probelor de simulare/probelor de examen, pentru asigurarea unor suplینiri, pentru buna desfășurare a unor programe extracurriculare, concursuri

naționale sau internaționale cu implicarea elevilor/cadrelor didactice din școală, conducerea CNIS poate solicita prezența cadrelor didactice și în afara orelor din orarul propriu, în vederea bunei desfășurări a acestor probe sau activități.

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

Art. 10 Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii. Acesta va fi afișat public și respectat.

Art. 11

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

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

Art. 12

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

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

Art. 13

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

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

Art. 14 Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea școlii sau asistența la ore de către persoane din afara școlii sunt permise numai cu aprobare din partea conducerii unității.

Art. 15

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

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

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

CAPITOLUL 4 – PROGRAMUL DE LUCRU AL COMPARTIMENTELOR

Art. 16

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

Art. 17

(1) În cadrul unității școlare funcționează compartimentul secretariat, programul de lucru fiind între orele 7:30 – 15:30.

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

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

Art. 18 În cadrul unității școlare funcționează compartimentul administrativ financiar, programul de lucru fiind între orele 7:30 – 15:30.

Art. 19

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

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

Art. 20

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

(2) Cererea de concediu se înaintează compartimentului secretariat la data planificată de conducerea școlii.

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

Art. 21

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

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

Art. 22

(1) Programul de lucru stabilit pentru personalul școlii va fi respectat întocmai, iar desfășurarea activităților didactice se va consemna obligatoriu în condica de prezență.

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

(3) Nesemnarea condicii de prezență atrage după sine neplata drepturilor salariale

pentru zilele/ orele ne desemnate.

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

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

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

Art. 23 Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea, în termen și la nivelul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL 5 – FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 24 Formațiunile de studiu, grupele, clasele sau anii de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea CA al școlii, conform prevederilor legale. În CNIS funcționează grupele de studiu ca formațiuni de studiu pe orizontală (la nivelul acelorași clase, pe nivele de studiu) pentru limba modernă 2, pentru religie, unele cercuri, cu condiția ca numărul grupelor formate să cuprindă efectivele minime elevi, conform prevederilor legale.

Art. 25 În situații excepționale, pe baza unei justificări întemeiate (retragerea unor elevi în timpul anului, scutiri medicale, situații de boală, imposibilitatea realizării numărului minim de elevi la o grupă, la un nivel de clase în condițiile studierii unor discipline din trunchiul comun obligatoriu, limba 2, religie etc.), liceul poate organiza formațiunile de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean.

Art. 26 La înscrierea elevilor în clasa a V-a, în cazul depășirii numărului de locuri disponibile, elevii înscriși susțin un concurs de admitere, conform unei proceduri interne, care va fi publicată odată cu anunțul de selecție a elevilor.

Art. 27 La înscrierea în învățământul gimnazial, în clasa V-a sau liceal, în clasa a IX-a, se va asigura, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne (cu excepția solicitărilor justificate de modificare a limbii moderne 2). Responsabilul cu întocmirea orarului va asigura în orar o plajă orară care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor străine, cu acordul conducerii unității.

Art. 28 În situații bine motivate, la solicitarea scrisă a părinților elevilor la începutul ciclului de studii, direcțiunea poate aproba modificări în studierea limbii moderne 2.

CAPITOLUL 6 – SIGURANȚA ELEVILOR ÎN CADRUL COLEGIULUI

Art. 29

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

Art. 30

(1) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului doar în situații excepționale, pe baza unui „Bilet de voie” semnat de profesorul diriginte/ profesorul de serviciu/ director/ director adjunct, numai pentru motive bine întemeiate și dovedite prin:

- a. adeverință de la cabinetul medical al școlii;
 - b. trimitere de la medicul de familie pentru medicul specialist, cu confirmarea programării în ziua și la ora respectivă;
 - c. cerere scrisă de la părinte/reprezentantul legal al elevului pentru învoire în ziua respectivă, sau confirmarea de către părinte a solicitării elevului;
 - d. solicitarea personală a părintelui/ reprezentantului legal al elevului (telefonic - apel sau sms, verbal sau în scris);
 - e. tabel nominal aprobat de direcțiune în vederea participării la unele activități, concursuri, competiții sportive.
- (2) Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, conform Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016.
- (3) Elevilor învoiți le vor fi consemnate absențele în catalog, urmând ca dirigințele să motiveze aceste absențe pe baza solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali ai elevilor/elevilor majori sau pe baza certificatului medical prezentat în momentul întoarcerii la cursuri a elevului.
- (4) Ieșirea elevilor din școală, în situațiile speciale menționate, se consemnează de personalul de pază în registrul de la poartă.

Art. 31 Pentru asigurarea ordinii și disciplinei elevilor în CNIS este organizat săptămânal serviciul pe școală conform unui grafic întocmit de conducerea școlii, în intervalul 7:30 –15:15.

Art. 32 Modificarea programării cadrelor didactice pentru efectuarea serviciului pe școală se face doar cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 33 Profesorul de serviciu pe școală este responsabil cu îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a. efectuează serviciul pe școală în intervalul 7:30 –15:15;
- b. respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală; în cazul în care, din motive obiective, nu poate efectua serviciul în zilele în care este planificat, anunță din timp conducerea școlii pentru numirea unui înlocuitor;
- c. verifică condica de prezență la finalul programului de lucru;
- d. verifică prezența cadrelor didactice la program, anunță situațiile neprevăzute

- conducerii școlii;
- e. supraveghează activitatea elevilor din curte și din interiorul clădirilor cu scopul menținerii ordinii, siguranței și păstrării curățeniei în toate spațiile școlare;
 - f. aplică prevederile procedurii de acces în școală și ale procedurii de monitorizare a frecvenței elevilor;
 - g. se asigură că se respectă regulamentul școlar, că elevii nu distrug bunurile școlii (numele elevilor care distrug bunurile din școală vor fi consemnate în procesul verbal pentru a avea o evidență a acestora în vederea achitării contravalorii sau înlocuirii bunurilor distruse);
 - h. organizează programul de înlocuire a cadrelor didactice care absentează motivat, după consultarea directorilor școlii și cu sprijinul comisei de întocmire a orarului școlii;
 - i. ia legătura cu profesorii diriginți care au în clase elevi care nu respectă personalul didactic și nedidactic al școlii și consemnează numele acestor elevi în Registrul de la poartă pentru a fi adus la cunoștința părinților;
 - j. aplică procedura pentru cazurile de urgență, atunci când situația o impune;
 - k. circulă printre elevi în timpul pauzelor și supraveghează comportamentul acestora (poate intra și în interiorul claselor, dacă constată situații deosebite) și acționează pentru prevenirea oricărei manifestări care ar putea degenera într-un act de violență sau bullying;
 - l. asigură deplasarea elevilor/intrarea și ieșirea acestora doar prin locurile reglementate;
 - m. răspunde de buna desfășurare a programului școlar și de securitatea documentelor școlare;
 - n. încheie procesul verbal al serviciului, menționând: absențele de la cursuri ale cadrelor didactice, eventualele incidente petrecute, dacă în timpul efectuării serviciului a constatat producerea unor deteriorări ale bunurilor din inventarul școlii, situațiile deosebite cu care s-a confruntat în ziua respectivă.

Art. 34 Corectitudinea cu care cadrul didactic își desfășoară această activitate va fi consemnată în fișa de evaluare, pe baza căreia se obține calificativul anual.

Art. 35

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

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

(3) Normele de protecție și comportament ale personalului școlii și ale elevilor,

modalitățile de acțiune în situații de urgență sunt prevăzute în procedurile operaționale specifice care sunt considerate parte integrantă a acestui regulament.

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

Art. 36

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

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

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

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

(5) Personalul medical acordă sprijin prompt conducerii colegiului în gestionarea situațiilor și în vederea impunerii respectărilor reglementărilor și normelor în vigoare în cazul unor epidemii.

Art. 37 Pentru asigurarea siguranței elevilor și a personalului școlii se va apela la ajutorul poliției de proximitate în cazul în care se produc evenimente grave, cum ar fi: furturi, introducerea în școală a obiectelor interzise (arme, droguri, alcool, substanțe iritante, artificii interzise etc.), alte evenimente care pun în pericol siguranța elevilor și personalului școlii.

Art. 38

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

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

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

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

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

(6) Este interzisă defăimarea numelui colegiului în spațiul public.

Art. 39

(1) Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale, art. 272, al. (3), (4), este strict

interzisă postarea pe Internet, distribuirea publică a înregistrărilor audio-video făcute în timpul activităților didactice, fără acordul cadrului didactic respectiv.

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

Art. 40

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

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

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

Art. 41

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

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

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

Art. 42

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

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

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

Art. 43

(1) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea lor de către de către personalul de pază al școlii.

(2) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă.

Art. 44

(1) Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei, este permis numai cu acordul directorului/ directorului adjunct.

(2) Conținutul fiecărui anunț pentru elevi va fi consemnat în Registrul de circulare/ comunicari către elevi, aflat la secretariat și fiecare anunț va fi avizat de către director/ director adjunct.

Art. 45 Controlul inopinat este realizat de către conducerea școlii sau de către profesorul

delegat al Consiliului de Administrație în situații importante, urgente și doar cu aprobarea titularului orei la clasa respectivă.

Art. 46

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

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

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

Art. 47

(1) Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope, a persoanelor turbulente precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

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

Art. 48 Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția, se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere și cu aprobarea acesteia.

Art. 49

(1) Libertatea de exprimare a opiniei, prevăzută de Constituție, este respectată în cadrul CNIS.

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

(3) În incinta colegiului este interzisă folosirea unui limbaj vulgar și ofensator în comunicare.

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

CAPITOLUL 7 – UTILIZAREA BAZEI MATERIALE A ȘCOLII

Art. 50

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

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

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ

și în afara ei, se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.51 Toate cadrele didactice au îndatorirea să supravegheze îndeaproape comportamentul elevilor în timpul activităților pe care le desfășoară cu aceștia, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

Art. 52 Repartizarea colectivelor de elevi în săli de clasă se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui an școlar; orice modificare se va face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 53

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

(2) La începutul anului școlar, profesorul diriginte instruește elevii cu privire la regulile de utilizare a mobilierului și a sălii de clasă în vederea păstrării integrității bunurilor și asigurării unui spațiu optim pentru desfășurarea activităților școlare.

(3) Murdărirea pereților, lambriurilor, băncilor este interzisă.

(4) Alte bunuri procurate de părinți și elevi în scopul îmbunătățirii funcționalității și esteticii claselor se trec în inventarul clasei și al școlii, pe baza actelor de proveniență (facturi, acte de donație etc.) în maxim o săptămână de la achiziționarea lor.

(5) Sporirea bazei materiale a școlii de către Asociația Părinților CNIS, cadre didactice, colective de elevi va avea în vedere predarea către serviciul administrativ a certificatelor de garanție pentru aparatură etc.

(6) Predarea inventarului claselor se face, la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces verbal, de către profesorul diriginte administratorului unității școlare. Repararea/înlocuirea bunurilor deteriorate sau pierdute va fi suportată financiar de către elevul/elevii vinovați pentru deteriorarea acestor bunuri sau de către întregul colectiv al clasei.

(7) Un colectiv de elevi care nu a păstrat în bune condiții bunurile de inventar și starea clasei, nu a remediat bunurile deteriorate, nu a înlocuit eventualele lipsuri din inventar nu va mai putea beneficia în anii următori de îmbunătățiri din bugetul școlii.

(8) În cazurile în care conducerea școlii constată deteriorarea gravă a stării clasei, colectivul de elevi poate fi mutat disciplinar în alt spațiu.

Art. 54

(1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din spațiile în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri, se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității.

Art. 55 Profesorului diriginte îi revine responsabilitatea de a îndruma elevii clasei pe care o conduce pentru o utilizare judicioasă a spațiului clasei și a bunurilor din inventarul școlii.

Art. 56

(1) De păstrarea bazei materiale a laboratoarelor, cabinetelor, sălii de sport răspund

profesorii care desfășoară activități în sălile respective.

(2) În cazul în care colectivele de elevi intră pentru o oră de curs în sala de clasă a altui colectiv, într-un laborator, cabinet sunt obligate să păstreze curățenia și integritatea bunurilor din clasa respectivă.

CAPITOLUL 8 – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 57 Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 58 Structura de personal și organizarea acestuia în cadrul Colegiului Național „Ioan Slavici” se stabilesc prin organigrama școlii, prin statele de funcții și prin schema de încadrare a unității.

Art. 59

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

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

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

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

Art. 60

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

Art. 61

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

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

(3) Personalul din Colegiul Național „Ioan Slavici”, în mod special consilierul psihopedagog al colegiului, are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în

legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

Art. 62

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

(2) Orice formă de promovare a școlii care utilizează imagini care reprezintă elevi va avea acordul părinților/reprezentanților legali ai elevilor. Acest acord este exprimat de părinte/reprezentantul legal al fiecărui elev la începutul unui ciclu de studii și este depus la secretariatul colegiului împreună cu contractul educațional.

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

Art. 63 Personalului școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 64

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

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

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

Art. 65 Directorul școlii prin responsabilul comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență va verifica în fiecare început de an conținutul acestor reguli și se va asigura de îndeplinirea procedurii pentru asigurarea siguranței și securității elevilor în spațiile școlare pe toată durata programului școlar și extracurricular.

Art. 66 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență va organiza și coordona cel puțin o activitate pe an de simulare a unei situații de urgență care presupune evacuarea școlii și monitorizarea unui comportament specific în asemenea situații. La aceste activități vor fi implicați și reprezentanți ai ISU Satu Mare.

Art. 67 Responsabilul comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență va organiza prelucrarea periodică a legislației specifice, va organiza lectorate și activități de pregătire practică, după care va consemna în carnetele specifice ale angajaților sub semnătură aceste instruirii periodice. Același lucru se va desfășura și la nivelul personalului didactic auxiliar și nedidactic de către responsabilul compartimentului, de două ori pe an.

Art. 68 În fiecare an va fi revizuită procedura internă privind asigurarea securității

în spațiul școlar, care vizează și modul de acces în unitate, elevi, personal, persoane străine, monitorizare video și asigurarea serviciului pe școală.

Art. 69 La cabinetul de consiliere psihopedagogică se va păstra un registru special cu evidența actelor de indisciplină școlară și cu situații sesizate/identificate de încălcare ale drepturilor elevului. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității va dezbate periodic aceste cazuri și va întocmi anual Programele de prevenție a violenței în mediul școlar.

Art. 70 Consilierul psihopedagog, respectiv profesorii diriginți vor aduce imediat la cunoștința direcțiunii cazurile de încălcare a drepturilor elevului, de aspecte care i-au afectat demnitatea, integritatea fizică și psihică. Acesta va proceda la anunțarea imediată a instituțiilor publice abilitate să ia măsurile care se impun: CJAPP, CJRAE, DGASPC, ISJ.

Art. 71 Organigrama instituției școlare, conform statelor de funcții și a proiectului de încadrare al școlii se va revizui anual în CA, la propunerea directorului școlii, se va afișa la loc public și va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților școlii pentru cunoașterea structurii de conducere și a ierarhiei interne, a tuturor catedrelor, comisiilor, compartimentelor de specialitate, pentru eficientizarea comunicării interne. După aprobarea sa în CA, organigrama se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității școlare.

Art. 72

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

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

(3) În situația absențării persoanele în cauză vor face dovada examinării medicale pe baza unui control efectuat în regim propriu.

Art. 73

(1) În situații neprevăzute (îmbolnăviri, decese în familie, alte situații de urgență) care determină absența angajatului din categoriile de personal didactic auxiliar sau nedidactic, persoana va adresa o cerere scrisă depusă la secretariat în care va preciza motivul absenței. (2) În cazul în care solicitarea depășește o zi lucrătoare salariatul va justifica absența prin certificat medical, cerere de concediu de odihnă sau cerere de concediu fără plată.

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

Art. 74 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 9 – PERSONALUL DIDACTIC

Art. 75 Personalul didactic de predare din CNIS este organizat în 6 catedre, după cum urmează:

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

Art. 76 Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a. Comisia de acordare a sprijinului financiar „Bani de liceu”;
- b. Comisia de acordare a burselor;
- c. Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d. Comisia pentru întocmirea orarului;
- e. Comisia pentru verificarea cataloagelor și notarea ritmică;
- f. Comisia de inventariere;
- g. Comisia de selecționare anuală a documentelor;
- h. Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare;
- i. Comisia de mobilitate

Art. 77

(1) Personalul didactic de predare are obligația de a:

- a. întocmi toate documentelor individuale de proiectare/planificare conform cerințelor și la termenele stabilite;
- b. evalua ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice, de a realiza instrumente și tehnici noi de evaluare și de a asigura o notare corectă și transparentă;
- c. consemna în catalogul electronic rezultatele evaluării elevilor prin probe orale, iar rezultatele prin probele scrise în maximum 15 zile lucrătoare de la data aplicării probei și după discutarea conținutului lucrărilor cu elevii;
- d. comunica argumentat elevilor notele obținute și de a le consemna și în carnetul de elev;
- e. consemna în catalog, la fiecare oră de curs din programul propriu, absențele la ore ale elevilor;
- f. încheia situația școlară anuală a elevilor, în termenele stabilite, de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru

- erorile comise;
- g. respecta programul formulat prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs;
 - h. anunța, în timp util, conducerea școlii în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-și poate desfășura ora de curs sau alte activități cu elevii;
 - i. comunica serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical. Predarea certificatului se va face până, cel mai târziu, în ultima zi a lunii în care revine din concediu, personal sau prin intermediul altei persoane;
 - j. solicita acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare coordonate;
 - k. a-și folosi dreptul de a convoca la școală părinții elevilor care întâmpină probleme, doar cu acordul dirigintelui, care va lua măsurile potrivite înștiințând, în prealabil, conducerea școlii;
 - l. efectua serviciul pe școală, conform graficului și programului stabilit;
 - m. participa la ședințele cu părinții elevilor claselor la care predă, în urma invitației dirigintelui, pe probleme de interes general, la solicitarea a cel puțin 50% dintre părinți;
 - n. participa la ședințele Consiliului clasei în cazul tuturor claselor care îi constituie norma didactică, precum și la ședințele Comisiei metodice, Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație, după caz;
 - o. cunoaște și aplica prevederile legale specifice învățământului, de a respecta programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;
 - p. a-și asuma misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, de a cunoaște și aplica cu înalt profesionalism prevederile planului de dezvoltare instituțională;
 - q. prezenta portofoliul profesional personal la termenul stabilit de conducerea școlii;
 - r. asigură parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de programele școlare;
 - s. promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnică de calcul, conexiunea la internet, mulaje, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele existente;
 - t. avea o ținută vestimentară decentă și de a utiliza un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic.

Art. 78

- (1) Fiecare cadru didactic are obligația întocmirii portofoliului profesional, pe ani școlari, având în vedere evaluările interne și externe ale școlii care solicită documentele școlii pe o anumită perioadă. Se va respecta formatul standard stabilit de CEAC și va constitui baza de lucru, de revizuire, completare permanentă a datelor, dovezilor activității la nivelul tuturor comisiilor și compartimentelor interne ale școlii.
- (2) Documentele școlare pot fi însoțite la nivelul acestor structuri și de o bază digitală de informare, care să poată oferi în permanență dovezi ale activității desfășurate și

posibilitatea de monitorizare continuă a progresului realizat.

Art. 79 Personalul didactic are obligația de a anunța conducerea colegiului în cazul semnalării, apariției unor evenimente ce afectează negativ buna desfășurare a activității didactice sau lezează imaginea școlii și vin în contradicție cu legislația și regulamentele în vigoare. Tratarea cu indiferență a unor astfel de evenimente se consideră ca nerespectare a prezentului regulament și se sancționează cu mustrare verbală.

Art. 80 Profesorii de serviciu și profesorii-diriginți verifică respectarea Regulamentului de Ordine Interioară de către elevi, consemnează abaterile de la prevederile regulamentului și comunică elevilor constatările făcute.

Art. 81 Absentarea personalului didactic de la activitățile didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, festivități, serbări etc.) din alte motive decât cele medicale sau urgente majore se face doar cu aprobarea prealabilă a direcțiunii.

Art. 82 Absențele nemotivate ale personalului didactic de la activitățile didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, festivități, serbări etc.) se sancționează prin atenționare individuală, în fața Consiliului profesoral sau prin diminuarea punctajului acordat la evaluarea anuală.

Art. 83

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

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

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

Art. 84

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

(2) În situațiile excepționale (îmbolnăviri, decese în familie, alte situații de urgență) care determină absența neprevăzută a profesorului de la ore, acesta va anunța telefonic Secretariatul. Departamentul Secretariat ia legătura cu profesorul de serviciu, urmând ca acesta să organizeze suplinirea orelor respective și să aducă acest aspect la cunoștința direcțiunii.

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

Art. 85 Personalul didactic are dreptul de a-și susține meritele profesionale și rezultatele de performanță ale activității sale cu elevii, prin eliberarea unor comunicate de presă sau altor forme de mediatizare: site-ul școlii, promovare la nivelul comunității, informând, în prealabil, direcțiunea.

Art. 86 Cadrele didactice au obligația să promoveze în relațiile cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora o atitudine corectă, principială, de respect reciproc, să manifeste deschidere și cooperare în discuțiile purtate cu aceștia. Este

interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și umilitoare, să aibă un comportament neadecvat statutului de dascăl, care să afecteze relațiile profesor-elev.

Art. 87 Întreg personalul didactic are obligația să își desfășoare activitatea astfel încât să aplice și să promoveze normele specifice de asigurare a calității în învățământ.

Art. 88 Profesorul diriginte are obligația să țină evidența absențelor din motive medicale și a absențelor în urma unor învoiri solicitate de părinți, într-un dosar special, care va sta în școală pe parcursul întregului an școlar și va putea fi consultat de directori, profesorii clasei și/sau părintele respectiv.

Art. 89 Activitățile extracurriculare pe care dirigințele le organizează cu clasa se vor desfășura obligatoriu în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente/activități speciale care trebuie comunicate și aprobate de conducerea școlii. Acestea vor respecta procedura internă a școlii și vor fi întocmite toate documentele aferente, conform Metodologiei organizării activităților educative școlare, extrașcolare și a excursiilor/taberelor școlare. Activitatea proiectată se va desfășura numai după obținerea aprobărilor care se impun.

Art. 90 Profesorii care nu sunt diriginți pot fi solicitați de către direcțiune în vederea îndeplinirii unor sarcini nedidactice în funcție de nevoile școlii, inclusiv pentru calitatea de profesor de serviciu pe școală.

Art. 91

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

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

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

(4) Fiecare cadru didactic este obligat să întocmească pentru fiecare formă de evaluare scrisă baremul de evaluare și notare, să păstreze evaluările scrise pe o perioadă de cel puțin 7 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor elevilor și să poată justifica notele acordate elevilor și părinților acestora.

Art. 92 Profesorul care desfășoară la o clasă ultima oră de cursuri a clasei din ziua respectivă are obligația de a-i atenționa pe elevi cu privire la starea ordinii și curățeniei la părăsirea clasei.

Art. 93 Documentele pe baza cărora se realizează scutirea de educație fizică a elevului se avizează de către medicul școlar și se păstrează la profesorul de educație fizică și sport care predă clasei elevului respectiv.

Art. 94 În cazul comiterii unei abateri disciplinare de către un elev dirigințele acestuia are obligația de a informa familia elevului. Această măsură precede în mod obligatoriu sancționarea elevului. În cazul în care familia elevului nu poate fi contactată telefonic, dirigințele redactează o înștiințare, pe care compartimentul Secretariat o trimite prin poștă, pe adresa familiei elevului implicat. Dacă niciun membru al familiei elevului nu

se prezintă la școală în termen de 3 zile lucrătoare după trimiterea înștiințării scrise prin poștă, dirigintele convoacă Consiliul clasei, care va decide asupra măsurilor care se impun conform legislației și regulamentelor în vigoare.

Art. 95

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

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

Art. 96 Cadrele didactice din Colegiul Național „Ioan Slavici” au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor/ materiei.

Art. 97 Profesorii din Colegiul Național „Ioan Slavici” pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de administrație, verbal sau în scris, recomandările, observațiile și sugestiilor lor.

Art. 98

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

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

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

Art. 99

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

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

Art. 100

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

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

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

(4) Este interzisă scoaterea elevilor din clasă în timpul orei, trimiterea lor la colț, insultele și jignirile, precum și sancționarea unor comportamente prin absențe nemotivate.

Art. 101 Diriginții claselor terminale au obligația de a monitoriza inserția socio profesională a absolvenților și de a transmite informațiile la C.E.A.C., în luna octombrie a anului școlar următor.

Art. 102

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

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

Art. 103 Se interzice cadrelor didactice scoaterea elevilor de la orele de curs pentru a rezolva diverse sarcini care nu au legătură cu activitatea instructivă planificată.

Art. 104 Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform legilor și regulamentelor școlare.

Art. 105

(1) Este interzisă colectarea fondului clasei și fondului școlii.

(2) Este interzis cadrelor didactice CNIS să colecteze fonduri de la elevi și/sau părinții/reprezentării legali ai acestora, indiferent în ce scop.

(3) Orice act de donație sau sponsorizare se realizează prin Asociația Părinților CNIS.

Art. 106 Profesorii trebuie să creeze un climat afectiv propice învățării în timpul orelor de curs, încurajând elevii la o comunicare loială și la un dialog eficient, bazat pe respect reciproc.

CAPITOLUL 10 – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 107 Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 108 Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 109 Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și un comportament adecvate în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 110

(1) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes pentru instituție.

(2) Personalului didactic auxiliar nu i se poate aproba concediu de odihnă în perioadele premergătoare examenelor și în perioadele de desfășurare a examenelor la nivelul unității, precum și în perioadele în care în unitatea școlară se desfășoară controale de la forurile superioare.

(3) Personalului didactic auxiliar din cadrul compartimentelor secretariat și financiar-contabil nu i se poate aproba concediu de odihnă în perioadele în care este nevoie de

întocmirea unor situații/ centralizatoare solicitate școlii de către forurile superioare.

(4) Face excepție de la aceste reguli situațiile în care angajatul are un deces în familie sau are o situație de urgență.

Art. 111 Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa periodic la cursurile de formare organizate de instituții acreditate, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 112 Personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția și datele cu caracter personal, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției/ persoanelor angajate în instituție, elevilor sau părinților acestora.

CAPITOLUL 11 – PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 113 Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Contractelor colective de muncă în vigoare.

Art. 114 Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu. Aceasta stabilește programul și sectorul de lucru al fiecărui angajat nedidactic, conform nevoilor instituției, cu aprobarea conducerii colegiului.

Art. 115 Nu se poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii, specificate în fișa postului.

Art. 116 Administratorul de patrimoniu va verifica periodic baza materială a școlii în vederea asigurării securității elevilor și a personalului din unitate.

Art. 117 Personalul nedidactic al școlii se obligă să prezinte la începutul anului școlar documentele medicale prevăzute de legislația în vigoare, vizate la zi.

Art. 118 Personalul nedidactic se obligă să respecte programul zilnic stabilit de împreună cu administratorul de patrimoniu și aprobat de conducerea școlii.

Art. 119

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

(2) Personalul de pază

- a. supraveghează sosirea elevilor la școală, verifică ținuta elevilor și permite intrarea acestora în școală pe baza legitimației/carnetului de elev; în situații speciale, verifică și asigură respectarea normelor de distanțare fizică și a normelor igienico-sanitare;
- b. nu permite intrarea în școală a persoanelor străine care au interese diverse și care vin în contradicție cu procesul instructiv-educativ (persoane care cerșesc, persoane agresive, persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice ș.a.);
- c. legitimează persoanele străine, îndrumă și conduce persoanele străine în locurile/la persoanele solicitate;

- d. este atent ca elevii să nu introducă în școală obiecte sau substanțe periculoase; în cazul în care observă asemenea situații, oprește intrarea elevului în clasă și îl conduce la direcțiunea școlii, consemnând incidentul în Registrul de la poartă;
- e. anunță direcțiunea în cazul în care au loc evenimente deosebite, care se abat de la rutina școlară.

Art. 120 Personalul nedidactic asigură, zilnic, igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul de patrimoniu.

Art. 121 Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 122 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 12 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 123 Drepturile și obligațiile elevilor sunt cele prevăzute în Statutul Elevului.

Art. 124 Elevii CNIS trebuie să ia la cunoștință sub semnătură și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară pentru Elevi (ROI) al CNIS.

Art. 125 Elevii colegiului au obligația de a avea un comportament civilizată atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

- a. respectul manifestat constant față de profesori, față de tot personalul școlii neangajat direct în activitatea didactică, față de colegi și față de alte persoane aflate în incinta unității (părinți, invitați la activități, reprezentanți ai unor instituții etc);
- b. evitarea oricăror forme de violență și de agresivitate în comportament și în limbaj;
- c. rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (cu medierea dirigintelui, consilierului școlar sau a direcțiunii școlii). Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat cu profesorul de specialitate, cu dirigințele sau directorii școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens;
- d. protejarea bunurilor școlii, a celor personale și ale colegilor;
- e. responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare;
- f. adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și la tănuirea adevărului;
- g. forma concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- h. folosirea unui ton adecvat și a unui limbaj civilizată în orice situație de comunicare;
- i. deplasare civilizată în spațiile din incinta școlii cu evitarea staționării și blocării

ușilor și coridoarelor de acces.

Art. 126 Elevii sunt obligați să aibă o ținută vestimentară decentă, adecvată unei instituții de educație. Este interzisă prezența la cursuri în fustă/pantaloni mai scurți cu 5 cm deasupra genunchilor și topuri deasupra taliei.

Art. 127 Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și să-l prezinte dirigintelui/ profesorului/ profesorului de serviciu/ conducerii școlii atunci când este solicitat.

Art. 128 Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă și continuând cu toate spațiile din incinta și din perimetrul școlii.

Art. 129

(1) Se interzice elevilor:

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

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

Art. 130

(1) În cazul deteriorării unor bunuri din patrimoniul școlii, provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor înlocui bunurile distruse sau vor suporta costurile reparațiilor.

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

Art. 131

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

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

Art. 132

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

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

Art. 133 Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video în clasă și în incinta liceului este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic și cu acordul explicit al profesorului/ conducerii școlii.

Art. 134 În cazul în care ora de curs se desfășoară în altă clasă, elevii sunt obligați să păstreze bunurile și curățenia clasei.

Art. 135 În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs fără acordul profesorului. Elevii care părăsesc sala de curs din motive personale și fără acordul profesorului vor fi notați absenți în catalog.

Art. 136

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

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

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

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

Art. 137 Întârzierea elevilor la ore (sosirea după primele 15 minute ale orei) se consemnează în evidența profesorului ca absență cu indicativul „î”. Primele două întârzieri, la aceeași materie, se numără ca o absență nemotivată și se consemnează în catalogul electronic. Fiecare din următoarele întârzieri se numără ca absențe distincte nemotivate și se consemnează direct în catalogul electronic.

Art. 138

(1) Elevii care nu participă la orele de religie (au cererea de renunțare depusă și înregistrată la secretariat) vor sta pe parcursul orei respective în sala de clasă sau într-o sală pusă la dispoziție în acest scop.

(2) În cazul în care ora de religie apare în orar ca prima sau ultima oră de curs a zilei, elevii pot să nu fie prezenți la școală în intervalul de timp aferent respectivei ore.

Art. 139

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

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

Art. 140

(1) Adeverința medicală care scutește elevul de efort la orele de educație fizică și sport, temporar sau anual, vizată de medicul cabinetului școlar va fi depusă la profesorul de

educație fizică și sport, care va înscrie situația în rubrica disciplinei din catalogul electronic.

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

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

Art. 141

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

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

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

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

Art. 142 Elevii care participă la orele de limbi străine în cuplaje vor respecta graficul sălilor de clasă predat spre aprobare direcțiunii la începutul anului școlar.

Art. 143 Elevii care solicită transferul din colegiu la altă școală vor primi acordul de transfer, doar după ce își onorează toate responsabilitățile față de școală: restituirea manualelor primite gratuit, restituirea cărților împrumutate de la bibliotecă etc.

CAPITOLUL 13 – RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art. 144 Recompensele și sancțiunile aplicate elevilor sunt cele prevăzute în Statutul elevului.

Art. 145 Recompensarea elevilor colegiului se va face în următoarele situații:

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

Art. 146 Pentru absolvenții de ciclu gimnazial și liceal, cu cea mai mare medie generală pe patru ani, a generației lor, se acordă un premiu de onoare și titlul de „Șef de promoție”.

Art. 147

(1) Fumatul (inclusiv sub formă de vaping) în incinta și perimetrul școlii este strict interzis.

(2) Pentru nerespectarea interdicției de a fuma (inclusiv sub formă de vaping) în

perimetrul colegiului sau pentru comiterea unor fraude la probele de evaluare se aplică sancțiuni, după cum urmează: observație individuală, informarea scrisă a părinților; în cazul abaterilor repetate – mustrare scrisă

CAPITOLUL 14 – CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 148 Activitatea Consiliului Școlar al elevilor se desfășoară în concordanță cu prevederile SE.

Art. 149

(1) Toate activitățile organizate de Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE) se supun prevederilor LEN, ROFUIP, SE și prezentului regulament (ROF). În cazul în care o activitate, prin natura și conținutul său, contravine normelor în vigoare și atentează la bunăstarea elevilor și la imaginea unității de învățământ, conducerea CNIS poate decide interzicerea sau suspendarea desfășurării acesteia.

(2) Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea siguranței și securității persoanelor, spațiilor și bunurilor implicate.

Art. 150

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

Art. 151 În toate activitățile și demersurile sale CȘE va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Asociației Părinților și coordonatorului de proiecte și programe școlare și extrașcolare.

Art. 152 Pentru buna desfășurare a activităților inițiate și/sau coordonate de CȘE Președintele CȘE va informa Directorul adjunct al școlii despre intențiile elevilor. Dacă activitatea se suprapune cu programul școlar, va fi consultat Consiliul Profesoral, care va decide cum se va desfășura acea activitate.

CAPITOLUL 15 – EVALUAREA ELEVILOR

Art. 153 Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării și se realizează de către cadrele didactice în conformitate cu prevederile ROFUIP.

Art. 154

(1) Cadrele didactice trebuie să informeze elevii în privința instrumentelor și criteriilor de evaluare pe care le vor aplica.

(2) Notarea elevilor se va realiza obiectiv și transparent, în concordanță cu programele școlare în vigoare. În cazul unei fraude elevul va fi notat cu 1 (unu).

(3) Profesorii vor verifica efectuarea temelor în mod regulat, cel puțin prin sondaj.

(4) Profesorul poate acorda cel mult două note pe an pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi, după corectarea și prezentarea acestora în timpul orelor de curs.

(5) Profesorul va acorda cel puțin două note pe an pe evaluări scrise.

Art. 155

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

CAPITOLUL 16 – TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 156

- (1) Elevii au dreptul să se transfere, în conformitate cu prevederile ROFUIP.
- (2) Transferul se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de la care elevul se transferă.

Art. 157

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

Art. 158 Transferul unui elev provenit de la altă școală, în ciclul gimnazial al colegiului se poate efectua în limita locurilor disponibile, în următoarele condiții:

- a. elevul să fi susținut testul de admitere organizat de colegiu în vederea admiterii în clasa a V-a;
- b. în cazul mai multor cereri de transfer, se iau în considerare mediile în ordine descrescătoare obținute la testul de admitere în clasa a V-a;

Art. 159

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

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

Art. 160

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

transferului.

(2) Media de transfer reprezintă media generală a disciplinelor promovate de elev la școala, profilul de unde provine și notele examenelor de diferență.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL 17 – ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR

Art. 161 În cadrul CNIS funcționează Asociația Părinților, în conformitate cu prevederile ROFUIP, prezentului regulament, precum și cu cele ale statutului și regulamentului propriu de funcționare.

Art. 162 Pentru optimizarea procesului educativ și de formare a elevilor, conducerea școlii și reprezentanții Asociației Părinților vor stabili întâlniri periodice, ori de câte ori una dintre părți solicită acest lucru (cel puțin o dată pe semestru). Astfel, părinții și profesorii se angajează să identifice soluții la problemele elevilor, în interesul progresului acestora și al îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din colegiu.

Art. 163

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

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu

situație materială precară;

e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de Adunarea generală a părinților.

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

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

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

CAPITOLUL 18 – DISPOZIȚII FINALE

Art. 164 În vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de dezvoltare instituțională, colegiul poate încheia parteneriate de colaborare cu alte instituții din domeniul educației, din țară sau din străinătate, cu organizații neguvernamentale, cu instituții publice, cu firme din sectorul economic de stat sau privat.

Art. 165 Unitatea de învățământ încheie cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în momentul înscrierii elevilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 166

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

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

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

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

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

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ, Colegiul Național „Ioan Slavici” cu sediul în Satu Mare, str. Ioan Slavici nr. 4, reprezentată prin director, prof. dr. Alina Dragoș.

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. _____,
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____

3. Beneficiarul direct al educației, _____, elev.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați în privința prevederilor legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale, pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului/copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal, fizic sau emoțional elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent, și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului/copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/copii din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, dureri musculare care nu pot fi atribuite unei activități fizice sau unui efort, etc.);
- d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului / elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, atât cele desfășurate la școală, cât și cele desfășurate on-line;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge/modifica documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc., indiferent dacă aceste materiale sunt pe suport fizic sau electronic;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, echipament IT, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante, țigări în perimetrul unității de învățământ;
- j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme (inclusiv cuțite și/sau bricege) sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

- k) de a nu avea asupra lor și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu fotografia și/sau înregistra și de a nu distribui imagini sau înregistrări din timpul orelor de cursuri față în față și/sau on-line;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu hărțui în mediul online colegii, personalul didactic/nedidactic al colegiului (*cyberbullying*);
- p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului diriginte sau al direcțiunii.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ.
2. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar.
3. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ.
4. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia
 - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ
 - c) în situația încetării activității unității de învățământ
 - d) alte cazuri prevăzute de lege.

Colegiul Național „Ioan Slavici”, prin intermediul serviciului secretariat/contabilitate, prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal prin mijloace automatizate/manuale, în baza notificării înregistrate în Registrul de Evidență a prelucrării de date cu caracter personal.

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

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

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

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

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

NOTĂ:

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

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

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

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

Bld. Magheru, nr. 28-30, Sector 1, București

Telefon: (+4) 0318 059 211

Fax: (+4) 0318 059 602

E-mail: anspdcp@dataprotection.ro

Web: <http://dataprotection.ro>

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

Am luat la cunoștință,

Colegiul Național „Ioan Slavici”, Satu Mare

Director,

prof. dr. Alina-Georgeta Dragoș

Beneficiar indirect,

(numele și prenumele în clar)

Beneficiar direct, elevul

(numele și prenumele în clar)

Semnătură

Semnătură

Semnătură

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

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

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

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

Data: _____

Părinte / Reprezentant legal
(numele și prenumele în clar)

Semnătură

Elev/ă
(numele și prenumele în clar)

Semnătură
