



Nr. de inregistrare:

**Aprobat,
Președinte Consiliu de Administrație
Din data.....**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CUPRINS:

- **Capitolul I. DISPOZITII GENERALE;**
- **Capitolul II. STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA**
 - A. CONDUCERIEA LICEULUI TEORETIC „I.L.CARAGIALE”
 - B. ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR ȘI SERVICIILOR
 - C. SANȚIUNI DISCIPLINARE
- **Capitolul III. PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL LICEULUI**
- **Capitolul IV. ACTIVITATEA COMISIILOR PE PROBLEME SI DISCIPLINE**
- **Capitolul V. RECOMPENSE**
- **Capitolul VI. ACTIVITATEA ELEVILOR**
- **Capitolul VII. PĂRINTI**
- **Capitolul VIII. DISPOZIȚII FINALE**

Regulamentul de ordine interioara, valabil din 17.09.2012, este conceput în conformitate cu prevederile Legii Educației Nationale (nr.1/2011), Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.4925/08.09.2005 și a OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în Articolul 4 din Legea Educației Nationale:

“ Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecărui și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnitatei, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.”

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul regulament a fost întocmit de Comisia pentru intocmirea ROI ,

Președinte – dir. prof. Sandulescu Cristina

-Membri:

- prof. Racasanu Rodica
- prof. Zamfir Monica
- prof. Coman Oana
- prof. Badulescu Cristiana

discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație, pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și a elevilor. Documentul are ca scop completarea „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“ cu prevederi specifice Liceului Teoretic “I.L.Caragiale”. Prevederile actului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație cu acordul Consiliului Profesoral, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor acte normative.

„Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“ poate fi consultat în întregime la CDI și pe pagina web a MECTS (www.edu.ro, Învățământ preuniversitar, Legislație).

Regulamentul școlii noastre va putea fi consultat și pe pagina web www.cncaragialemoreni.ro.

CAPITOLUL I. Dispoziții Generale

Art. I .1. Regulamentul de Ordine Interioară este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substitue acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. I .2. Regulamentul de Ordine Interioară intră în vigoare din data de 17.09.2012, fapt ce-i conferă un caracter obligatoriu. Conducerea școlii și profesorii dirigenți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora.

Atât elevii cât și părintii vor lua la cunoștință, sub semnătură proprie, despre obligativitatea respectării normelor cuprinse în regulament (necunoașterea continutului nu poate fi invocată drept scuză nici de către elev, nici de către părinte) și respectiv încheierea *Acordului de parteneriat pentru educatie*, conform ROFUIP.

Art. I .3. Prevederile R.I. au fost dezbatute și aprobată de Adunarea generală a salariaților din școală. El este expus pentru informare publică în cancelarie și la avizierul elevilor.

Art. I .4. (1) R.I. oferă cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, europene și al respectului față de tradițiile poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor.

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul programelor și proiectelor locale, naționale și europene/internaționale.

Art. I.5. Prezentul R.I. stimulează personalul școlii, factorii educaționali și partenerii interesați să acționeze pentru realizarea politicii educaționale în domeniul învățământului preuniversitar în școală noastră.

Art. I.6. Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

Art. I.7. Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (curtea, aleile de acces) și poate fi completat sau modificat, dacă situația o impune, dar numai cu acordul Consiliului Profesoral.

Art. I.8. Cunoașterea și respectarea R.I. este obligatorie pentru tot personalul și elevii Liceului Teoretic I.L. Caragiale Moreni, precum și pentru personalul care colaborează sau intră în contact cu această instituție.

Art. I.9. Respectarea R.O.I. contribuie la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă și la promovarea unei imagini pozitive a instituției în relația cu alte instituții, cu comunitatea educațională și socială

Art. I.10. Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea liceului, profesorul de serviciu și personalul didactic aflat în școală, cu sprijinul elevilor de serviciu.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ SI FUNCTIONALĂ A Liceului Teoretic “I.L.Caragiale”

A. CONDUCERIEA LICEULUI TEORETIC I.L.CARAGIALE

Art.II.1.

- a)Conducerea Liceului Teoretic “I.L.Caragiale” este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educatiei Nationale nr.1/2011, prevederilor ROFUIP.
- b) Directorul/directorul adjunct își exercită atribuțiile conform Legii Educatiei Nationale nr.1/2011, prevederilor ROFUIP (art.16 – 26) și a altor normative în vigoare.
- c) (1) Consiliul Profesoral (CP) se constituie și își exercită atribuțiile conform LegiiEducatiei Nationale nr.1/2011, prevederilor ROFUIP (art.27 – 29) și a altor normative în vigoare.
(2) Consiliul Profesoral numește, alege și revocă membrii Consiliului de Administrație, cu un cvorum de 75% din efectivul CP
- d) Consiliul de Administrație (CA) se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor LegiiEducatiei Nationale nr.1/2011si prevederilor ROFUIP (art.30 – 34).
- e) Catedrele/Comisiile metodice se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor LegiiEducatiei Nationale nr.1/2011, ROFUIP (art.35 – 37) și a altor normative în vigoare.
- f) Consiliul clasei se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor LegiiEducatiei Nationale nr.1/2011, ROFUIP (art.38 – 42) și a altor normative în vigoare.
- g) (1) În Liceul Teoretic “I.L.Caragiale” se formează și funcționează comisii pe domenii de activitate, conform normativelor în vigoare.
(2) Comisiile se formează prin decizia CA.

Art. II. 2. Consiliul profesoral al unitatii de invatamant este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea scolară cu personalitate juridica, este presidat de catre director și se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

La inceputul fiecarui semestru au loc sedintele de analiza si de proiectare a activitatii instructiv- educative. La sfarsitul fiecarui semestru au loc sedinte de analiza si validare a situatiei scolare a elevilor.

In conformitate cu Legea Educatiei Nationale, atributiile consiliului profesoral sunt urmatoarele:

- a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- b) stabileste Codul de etica profesionala si monitorizeaza aplicarea acestuia;
- c) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului angajat al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- d) propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administratie curriculumul la dispozitia scolii;
- f) propune consiliului de administratie premierea si acordarea “diplomei de recunoastere” personalului cu rezultate deosebite la catedra;
- g) aproba sanctionarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administratie initierea procedurii legale in cazul cadrelor didactice cu performante slabe sau pentru incalcati ale eticii profesionale;
- i) propune consiliului de administratie programele de formare si dezvoltare profesionala continua a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administratie;
- k) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

Art. II. 3. Consiliul de administratie este organul de conducere al unitatii de invatamant. Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea directorului sau a doua treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare si de functionare

a consiliului de administratie este stabilita prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului.

Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:

- a) adopta proiectul de buget si avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant;
- b) aproba planul de dezvoltare institutională elaborat de directorul unitatii de invatamant;
- c) aproba curriculumul la decizia scolii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabileste pozitia scolii in relatiile cu terți;
- e) organizeaza concursul de ocupare a functiilor de director si de director adjunct;
- f) aproba planul de incadrare cu personal didactic si didactic auxiliar, precum si schema de personal nedidactic;
- g) aproba programe de dezvoltare profesionala a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sanctioneaza abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatul concursurilor;
- j) aproba orarul unitatii de invatamant;
- k) isi asuma raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant, alaturi de director;
- l) indeplineste orice alte atributii stabilite prin ordine si metodologii ale ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, respectiv ale Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.
- m) Hotararile consiliului de administratie care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a functiilor de conducere, acordarea gradatiei de merit, restrangerea de activitate, acordarea calificatiilor, aplicarea de sanctiuni si altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interese nu participa la vot.
- n) Deciziile privind bugetul si patrimoniul unitatii de invatamant se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administratie.

Art.II.4. Directorul unitatii de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unitatii de invatamant;
- c) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administratie regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- e) propune spre aprobare consiliului de administratie proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- f) raspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de invatamant;
- g) indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, conform legii;
- h) prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei in unitatea sau in institutia pe care o conduce. Raportul este prezentat in fata comitetului de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean.
- i) coordoneaza colectarea si transmite inspectoratului scolar datele statistice pentru sistemul national de indicatori privind educatia.

Art. II. 5. Directorului adjunct:

- a) coordonează si evaluatează activitatea comisiilor metodice ce îi sunt repartizate de director;
- b) împreună cu comisiile metodice stabilește oferta pentru disciplinele optionale, întocmirea programelor pentru acestea și avizarea lor de către inspectorii de specialitate;
- c) urmărește întocmirea la timp a documentelor școlare – planificări, planuri de muncă ale catedrelor, comisiilor metodice și comisiilor pe probleme;

- d) controlează prezența la ore a personalului didactic și nedidactic din sectorul repartizat de director ;
- e) organizează participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare și ține evidență acestora;

B. ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR ȘI SERVICIILOR

Art. II.6. Sarcinile consilierului educativ

- a) întocmește Programul activităților educative școlare și extrașcolare;
- b) propune discipline optionale cu caracter educativ;
- c) inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare cu ajutorul comisiei pe astfel de probleme;
- d) urmărește starea disciplinară a elevilor, propunând și luând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- e) organizează și evaluează, în calitate de responsabil al Comisiei dirigenților, activitatea acestora;
- f) colaborează cu directorul adjunct în stabilirea și aplicarea criteriilor de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale;
- g) stabilește elevii care au nevoie de ajutoare ocazionale;
- h) elaborează proiecte de parteneriat cu scopul îmbunătățirii activității educative în școală;
- i) coordonează activitatea Consiliului elevilor.

Art. II.7. Personalul didactic are următoarele îndatoriri:

- a) să-și ridice necontenit nivelul de pregătire profesională și metodică, să-și însușească realizările noi în domeniul lor de specialitate și al pedagogiei;
- b) să fie model de ținută și comportare în întreaga activitate, atât în liceu cât și în societate și familie;
- c) să asigure un înalt nivel de pregătire profesională și culturală a elevilor în strânsă legătură cu practica, cu progresele științei și tehnicii, să sprijine elevii care au greutăți la învățătură pe întreg parcursul anului școlar precum și în perioada examenelor de corigență, absolvire sau admitere;
- d) să educe elevii în spiritul răspunderii față de muncă și învățătură, al respectului față de normele vieții școlare, față de legile țării și îndatoririle cetățenești, al dragostei și devotamentului față de țară;
- e) să acționeze pentru a imprima în conștiința și conduită elevilor spiritul de ordine și disciplină, de răspundere socială pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin în școală, muncă și viață;
- f) să sprijine acțiunile educative, cultural-artistice și sportive organizate de elevi
- g) să participe la toate activitățile didactice și să realizeze integral parcurgerea programelor școlare în vigoare
- h) întocmirea planificărilor calendaristice anuale și semestriale;
- i) pregătirea și efectuarea orelor;
- j) pregătirea lucrărilor practice, a orelor de laborator și a orelor de instruire practică;
- k) confecționarea unor materiale didactice;
- l) verificarea temelor și a altor lucrări efectuate de elevi, controlul și îndrumarea instruirii practice;
- m) lecții suplimentare, meditații, consultații, pregătire pentru concursurile școlare, bacalaureat și admitere în învățământul superior;
- n) planificarea conținutului orelor de dirigenție, colaborarea cu familiile elevilor;
- o) îndrumarea activității cercurilor de elevi;
- p) supravegherea elevilor în timpul recreației;
- q) serviciul pe unitate;
- r) participarea la activitățile metodice, cercuri pedagogice organizate la nivel de unitate sau de către Inspectoratul Școlar Județean.

- s) sa respecte intocmai programul cursurilor
- t) sa participe la examenele nationale si ori de cate ori sunt solicitati la supraveghere sau corectura (examene si concursuri), conform LEN/2011
- u) sa respecte si sa urmeze etapele sanctionarii elevilor
- v) sa participe obligatoriu la consiliul profesora

Cadrele didactice din școala noastră urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și Tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art. II.8. Profesorul din cadrul Cabinetului de asistență psihopedagogică

- a) inițiază activități legate de cunoașterea și autocunoașterea elevilor, dezvoltarea lor personală, adaptarea acestora la cerințele școlare;
- b) colaborează și îndrumă activitatea comitetelor de părinți pe școală și clase;
- c) desfășoară lectorate cu părinții pe teme de educație;
- d) coordonează orientarea școlară și profesională a elevilor;
- e) consiliază profesorii dirigenți în problemele de cunoaștere a elevilor;
- f) elaborează proiecte și programe de parteneriat cu organizații care pot avea un rol pozitiv în educația elevilor.

Art. II.9. Personalul didactic auxiliar

1 Serviciul secretariat

- a) execută înscrierea elevilor verificând actele și completând registrul de evidență și înscriere a elevilor, cataloagele, registrul matricol, etc.;
- b) întocmește și trimită în termenele stabilite lucrările statistice privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;
- c) completează foile matricole, certificatele de absolvire și diplome de bacalaureat (absolvire) ale elevilor și ține evidența lor;
- d) păstrează dosarele cu actele elevilor;
- e) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, instrucțiuni, regulamente);
- f) redactează corespondență școlară;
- g) se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- h) întocmește statele de plată a salariaților, a burselor, pontajele sau a altor drepturi bănești ale întregului personal pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condiciei de prezență și a situațiilor justificative primite de la contabilitate (contracte, alocații, etc.);
- i) completează registrul pentru prezența personalului didactic și urmărește semnarea lui de către personalul didactic;
- j) se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a cărților de muncă ale personalului din școală;

- k) întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal se se angajează de directorul școlii care are calitatea de ordonator de credite, precum și alte dispoziții hotărâte de acesta și asigură păstrarea registrului de dispoziții și comunicarea lor;
- l) întocmește statele de funcții și statul de personal;
- m) să respecte dispozițiile legale privind completarea și păstrarea documentelor;
- n) să comunice și să relateze eficient pe verticală și orizontală, să manifeste respect și solicitudine față de persoanele cu care colaborează, dând dovadă de profesionalism și demnitate;
- o) să aibă o comportare civilizată față de persoanele din afara școlii și din școală cu care vin în contact;
- p) să respecte programul de lucru stabilit;
- q) să-și perfecționeze pregătirea profesională prin studiu individual sau prin cursuri de formare continuă oferite de instituții abilitate.
- r) Sa redacteze deciziile și toate documentele cerute de conducerea scolii
- s) Sa aiba o atitudine pozitiva față de elevi/profesori și persoanele care solicită serviciul secretariat

2 Bibliotecar

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea liceului;
- b) ajută profesorii în îndrumarea lecturii elevilor și în alegerea materialului pentru activitatea cercurilor de elevi;
- c) realizează prin dirigenți distribuirea și recondiționarea manualelor și cărților;
- d) se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații respectând normele elaborate de MECT;
- e) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, standuri, etc.;
- f) inițiază pe elevi în cunoașterea și folosirea instrumentelor de documentare și informare bibliografică;
- g) informează semestrial pe dirigenți despre cuprinderea elevilor ca cititori la bibliotecă, despre natura și volumul lecturii acestora;
- h) ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul cataloagelor și caietul de evidență a activității zilnice;
- i) scoate din uz cărțile depășite din punct de vedere ideologic, științific în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- j) participă la acțiunile înscrise în planul de muncă al bibliotecii colaborând cu comitetul de sprijin al acesteia;
- k) nu poate să părăsească incinta unității școlare fără acordul unuia dintre directori

3 Laborant

- a) ajută profesorul de specialitate la pregătirea și efectuarea experiențelor și a lucrărilor practice de laborator;
- b) acordă sprijin cercurilor pe obiecte ale elevilor;
- c) se îngrijește de păstrarea în bune condiții a întregului material didactic existent în laboratoare și cabinete;
- d) recuperează și recondiționează materialul didactic din gestiunea lui;
- e) participă la acțiunea de inventariere;
- f) controlează zilnic starea de funcționare a instalației electrice, de gaze și apă – luând măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor, intoxicațiilor și accidentelor;
- g) realizează periodic, împreună cu profesorul de specialitate instructajul elevilor cu normele N.T.S.M. și P.S.I.;
- h) se ocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe);

- i) răspunde de inventarul laboratoarelor și ține evidența substanțelor și materialelor consumate.
- j) Sa redacteze in format electronic documentele necesare, solicitate de conducerea școlii
- k) Să participe la toate evenimentele școlare și extrașcolare, în funcție de necesități
- l) nu poate să părăsească incinta unității școlare fără acordul unuia dintre directori
- m)

4 Informatician

- a) pregătește înaintea fiecărei ore, laboratorul, pentru ca ora să se poată desfășura în cele mai bune condiții (vine înaintea profesorului, deschide laboratorul, pornește și verifică dacă tehnica de calcul funcționează, verifică softul care urmează a fi utilizat de către profesor) și răspunde de buna funcționare a tehnicii de calcul;
- b) la finalul fiecărei ore vine și închide laboratorul, verifică starea calculatoarelor și remediază eventualele probleme apărute în timpul orei care sunt semnalate de către cadrul didactic;
- c) la finalul orei va face o verificare amănunțită a tehnicii de calcul și va pregăti laboratoarele pentru ziua următoare;
- d) săptămânal se va face o curățare a tehnicii de calcul din toată unitatea școlară care va cuprinde : curățarea mouse-urilor, a tastaturilor, monitoarelor iar o dată pe lună se vor curăța unitățile calculatoarelor în interior cu verificarea obligatorie a koole-lor;
- e) săptămânal se vor face verificări pe toată tehnica de calcul împotriva virușilor informatici precum și o întreținere a softului instalat care va cuprinde : ștergerea jocurilor, ștergerea documentelor care nu sunt prinse în procesul de învățământ, verificarea tuturor programelor instalate pe tehnica de calcul, defragmentarea și scanarea tehnicii de calcul precum și verificarea rețelei;
- f) în cazul în care apar defecțiuni accidentale anunță catedra de informatică de defecțiunile apărute și intervine pentru înlăturarea acestora fie prin reinstalarea soft-ului alterat fie prin înlocuirea pieselor deteriorate;
- g) atunci când se solicită de către un cadru didactic instalarea pe tehnica de calcul a unui nou soft se va asigura că acesta poate funcționa pe calculatoarele din dotare, după care are obligația să facă acest lucru;
- h) se va ocupa de realizarea unor baze de date și a unor programe strict necesare în procesul de învățământ cum ar fi programe de informatizare a bibliotecii școlii, gestionarea și monitorizarea elevilor din cadrul școlii în format electronic și alte programe solicitate de compartimentele administrative și de conducere ale școlii;
- i) ajută la scrierea în format electronic a revistei școlii și site-ului școlii și va preda profesorilor coordonatori materialele în format electronic (pe dischete) pentru ca acestea să poată fi publicate;
- j) pe toată perioada de desfășurare a orei să la dispoziția profesorilor de informatică și a conducerii liceului pentru rezolvarea eventualelor probleme apărute;
- k) asigură cu consumabile tehnica de calcul precum și cu tot ceea ce este necesar pentru desfășurarea orei (cretă, burete, scaune, refiluri imprimante, dischete, CD-blank-uri, etc.)
- l) Sa raspunda de projector/laptop/stick/net
- m) Sa redacteze in format electronic documentele necesare, solicitate de conducerea școlii
- n) Să participe la toate evenimentele școlare și extrașcolare, în funcție de necesități
- o) nu poate să părăsească incinta unității școlare fără acordul unuia dintre directori

5 Serviciul contabilitate

- a) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă precum și oricare alte lucrări de planificare financiară în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- b) urmărește executarea lor în scopul unei judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea școlii în vederea luării de măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;
- c) întocmește un raport din care să rezulte veniturile și cheltuielile bugetare, veniturile și cheltuielile extrabugetare, raport care va fi prezentat Consiliului de administrație ori de câte ori este solicitat;
- d) întocmește acte justificative și documentele contabile, cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare stabilite;
- e) organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidență contabilă;
- f) organizează și execută controlul preventiv, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- g) efectuează operațiile contabile și organizează evidența contabilă, sintetică și analitică pentru școală și se îngrijește de ținerea ei la zi;
- h) stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- i) primește și execută formele de reținere și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de salariați cu diversi agenți, instituții de stat și le comunică la secretariatul școlii în vederea efectuării reținerilor respective în statele de plată a salariilor;
- j) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plășilor în numerar sau prin conturile bancare, pentru urmărirea debitorilor de orice fel și pentru achitarea creditorilor, organizează evidența contractelor încheiate de școală;
- k) urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă școala în justiție în situațiile de litigii născute din executarea contractelor potrivit însărcinării date de conducerea școlii;
- l) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează periodic pe toți gestionarii școlii;
- m) întocmește și execută planul de muncă și salarii al școlii, întocmește și pune în aplicare statul de funcțiuni al întregii unități;
- n) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ-gospodăresc și participă la stabilirea lor;
- o) verifică statele de plată a salariaților, burselor și drepturile elevilor de la școala profesională;
- p) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice privind plata salariilor;
- q) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;
- r) îndeplinește oricare alte sarcini date prin acte normative cu caracter contabil-financiar și salarizare;
- s) Sa redacteze in format electronic toate materialele cerute de conducerea scolii
- t) Sa vireze salariul angajatilor cel tarziu pe 10 ale luni sau mai devreme daca aceasta data este in weekend

Totii angajatii Liceului Teoretic „I.L.Caragiale” MORENI sunt obligati :

- a) sa nu se prezinte, în timpul orelor de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor narcotice
- b) in cazul absentiei de la serviciu, angajatul este obligat sa anunte unul dintre directorii unității școlare, altfel actul va fi considerat abatere disciplinară și va fi sancționat de către Comisia pe probleme de disciplină
- c)sa puna la dispoziția unității de învățământ un numar de telefon valabil,pentru a fi contactat in cazul problemelor de serviciu,fara a fi utilizat de personalul scolii in alte scopuri

Art. II.10. SERVICIUL ADMINISTRATIV

1 Obligațiile serviciului administrativ

- a) rezolvă cu conducerea școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- b) întocmește planul de muncă al sectorului pe care-l supune aprobării conducerii liceului, repartizând sarcinile concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește aplicarea lor;
- c) coordonează, îndrumă și controlează zilnic munca angajaților din subordine;
- d) răspunde de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor-școală;
- e) răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
- f) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care-l repartizează pe gestionari și a căror evidență o ține;
- g) face parte din comisia de casare;
- h) administrează localurile instituției, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul, iluminatul localurilor, etc.;
- i) asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- j) ia măsurile necesare pentru a efectua reparațiile necesare ale localurilor și mobilierului deteriorat;
- k) răspunde de justa repartizare a personalului de serviciu în funcție de spațiu, nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- l) se ocupă de pregătirea la timp a școlii pentru începutul anului școlar din punct de vedere administrativ;
- m) îndeplinește și sarcinile de achiziții;
- n) asigură instruirea NTS și PSI lunară a personalului din subordine, completând la zi fișele individuale.
- o) Sa raspunda de masina scolii
- p) Sa asigure transportul angajatiilor in deplasari(la concursuri,examene, daca este cazul)

C. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Principalele fapte ale salariaților care constituie abateri și se sancționează disciplinar sunt următoarele:

- a) nerespectarea prevederilor din Regulamentul de ordine interioară din Statutul personalului didactic, din Legea educației, din fișa postului sau a dispozițiilor și hotărârilor Consiliului de administrație, a sarcinilor din planurile de muncă și a programelor de măsuri adoptate de Consiliul profesoral, a hotărârilor MECTS și ISJ, a dispozițiilor și sarcinilor date de conducețorii ierarhici până la directorul școlii;
- b) lipsa sau întârzierea nemotivată de la program;
- c) părăsirea serviciului, plecarea de la ore;
- d) reaua voință și neglijența în executarea sarcinilor de serviciu;
- e) neparticiparea la activitățile de perfecționare;
- f) refuzul de a îndeplini parțial sau în totalitate îndatoririle de serviciu;
- g) nerespectarea programului de lucru, executarea de lucrări personale sau ale altora în afară de cele prevăzute prin sarcinile de serviciu;
- h) nerespectarea obligației de a participa, indiferent de postul sau funcția pe care o ocupă, la executarea oricărora lucrări cerute de nevoile școlii;
- i) nerespectarea normelor de protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de lucru, nerespectarea normelor PSI;
- j) nepredarea către schimbul următor a serviciului;
- k) insulta și calomnierea conducețorilor ierarhici sau a personalului din subordine;
- l) tentativa de sustragere de materiale din instituție și neglijența în păstrarea bunurilor;
- m) lipsa de respect față de conducețorii ierarhici și autorități;
- n) manifestarea în public, sub orice formă, a opinilor care ar prejudicia interesele școlii și imaginea acesteia;
- o) încercarea de a se sustrage de la răspundere pentru faptele comise;

- p) atitudinea de slăbiciune a conducerilor ierarhici față de personalul din subordine;
- q) abuzul de autoritate;
- r) adresarea de cuvinte jignitoare personalului din subordine care lezează personalitatea, onoarea și demnitatea.
- s) Refuzul de a face parte din comisiile pe probleme și metodice

Încălcarea cu vinovătie a obligațiilor profesionale și / sau a normelor de conduită, stipulate în diverse reglementări ce se aplică funcționării instituției se sancționează altfel:

1. Pentru persoanele salariate, în conformitate cu codul muncii, legea educației și statutul personalului didactic următoarele sancțiuni sunu:

- a) avertisment scris;
 - b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
 - d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) reducerea salariului de bază și / sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
2. Sancțiunea disciplinară se stabilește după caz de Consiliul de administrație, Consiliul profesional, directorul unității și se aplică prin decizie semnată de conținutul unității.

Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei.

3. Retragerea uneia sau a mai multor gradații ori trepte de retribuire pe o perioadă de 1 – 3 luni sau în cazul celor încadrați cu retribuția la bază, diminuarea acesteia cu 5 – 10% se aplică persoanei care repetă abaterea pentru care a fost sancționat cu avertisment sau încalcă obligațiile sau normele de comportare în unitate, prin care a influențat negativ procesul de învățământ.

4. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere gravă, încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în instituție.

Se pot sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele abateri:

- a) degradarea sau deteriorarea echipamentelor, instalațiilor, materialelor și mijloacelor didactice;
- b) lipsa nemotivată de la serviciu de peste 3 zile consecutive ori cumulat în cursul unei luni;
- c) prezentarea la serviciu sau efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- d) introducerea de băuturi alcoolice în instituție;
- e) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului;
- f) orice faptă ale cărei urmări ar putea pune în pericol funcționarea instalațiilor, laboratoarelor etc. sau ar avea drept consecințe pagube materiale sau lezarea integrității fizice a salariaților, elevilor sau a altor persoane;
- g) insultarea sau lovirea conducerilor ierarhici sau comportarea huliganică în instituție;

5. Propunerile pentru sancțiuni disciplinare se pot face de către directorul unității, directorul adjunc, șefii de compartimente.

6. Prezentele sancțiuni vor fi analizate, detaliate și soluționate printr-un raport al Comisiei pe probleme disciplinare ale salariaților unității școlare (în cazul în care abaterea disciplinară este inedită, nefiind stipulată în prezentul ROI, Comisia sus-amintită va elabora procedurile necesare soluționării abaterii săvârșite)

Capitolul III. PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL LICEULUI

Art. III.1. Anul școlar începe la 1 septembrie 2012 și se încheie la 31 august 2012.

Art. III.2. Liceul Teoretic “I.L.Caragiale” Moreni este organizat ca unitate de învățământ preuniversitar, cursuri de zi și frecvență redusă și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița și a prezentului regulament. Activitatea școlii este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel: gimnazial și liceal.

Art. III.3.

a) Politica educațională a unității este stabilită de director, care coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională pe termen mediu.

b) Planul de școlarizare pe profile și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar al Judeului Dâmbovița, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație după dezbaterea și avizarea sa de către Consiliul profesoral.

Art. III.3

a) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin Oferta Educațională a unității școlare.

b) Oferta educațională este elaborată pe baza propunerilor catedrelor/ comisiilor metodice, aprobată de către director, de Consiliul de Administrație și publicată conform datelor metodologice, pentru anul școlar următor.

c) Strategia de promovare a ofertei educaționale, la nivel municipal și județean, este stabilită și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art. III.4. Planul de școlarizare este discutat în fiecare an în Consiliul de Administrație și este propus spre aprobare în Consiliul Profesoral, apoi este înaintat inspectoratului școlar, în termenele stabilite de acesta.

Art. III.5. Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel:

- Dimineața cursurile încep la ora 8,00 și se termină cu ultima ora de curs;
- Accesul în unitatea de invatație (pentru elevi, angajați și vizitatori) se face pe poarta din față
- După amiază, cursurile învățământului cu frecvență redusă încep la ora 15,00 și se termină după ultima oră de curs.
- Orelle de curs au durată de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele și 15 minute pauza mare, după a treia oră de curs(10.45-11.00).

• „Centrul școlar radio ” va emite doar înainte de ore și în pauze. Anunțurile pot fi transmise de către elevii redactori doar după ce au fost verificate de un profesor al școlii. Alte perioade de emisie vor fi aprobată de directorul școlii. Soneria de intrare-iesire de la cursuri va fi asigurată tot prin intermediul Centrului școlar Radio în parteneriat cu PRO FM.

• În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobatarea inspectoratului școlar general. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.

- Personal de conducere:director: luni-vineri, 08:00-15:00
director adjunct: luni-vineri, 08:00-15:00
Cadre didactice 08:00-14:00; 14-20 (în funcție de orarul școlar);
- Personal didactic auxiliar:Contabilitate : luni-vineri, 08:00-16:00
Secretar sef: luni-vineri, 08:00-16:00
Secretar: luni-vineri, 08:00-16:00
Bibliotecar : luni-vineri, 08:00-16:00
Laborant : luni-vineri, 08:00-16:00

Laborant informatică: luni-vineri, 08:00-16:00

Personal nedidactic :

Administrator: 7-15

Personal îngrijitor: luni- vineri 7 - 15

Muncitori: 7-15

Paznici: în trei schimburi, în funcție de graficul lunar stabilit

Art. III.6. Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima ora din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev/legitimatiei/ecusonului/uniformei.

Art. III.7. Prezența în școală, în afara programului școlar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va consemna de către personalul de pază în **Registrul de poartă**.

Art. III.8. Profesorii vor asigura în timpul orelor, condiții civilizate de ținută, curățenie și ordine.

Art. III.9. Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.

Art. III.10. Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct.

Art. III.11. Conținutul fiecărui anunț pentru elevi va fi consemnat în **Registrul de comunicări** și va fi avizat de către director/director adjunct.

Art. III.12. (1) Zilnic vor exista 4 elevi de serviciu pe tura de dimineață câte 2 elevi de serviciu în fiecare local, planificarea lor este efectuată de serviciul secretariat.

(2) Tot zilnic vor exista 2 profesori de serviciu. Planificarea serviciului pe școală a profesorilor se face sub strictă îndrumare a directorului adjunct.

(3) Planificarea profesorilor de serviciu pe școală se face semestrial și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară între orele:07:45-14:00;

(4) Îndatoririle cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

a) Verifică existența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență;
b) Asigură prezența elevilor de serviciu și instruirea acestora cu privire la atribuțiile pe care le au;

c) Monitorizează ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii;
d) Profesorii de serviciu răspund, împreună cu elevii de serviciu, de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs, conform programului școlii.

e) Asigura respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
f) Supraveghează comportamentul și conduită elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;

g) Solicită intervenția altor cadre didactice, a dirigenților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor apărute;

h) Consemnează în registrul de procese verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;

i) Verifică la sfârșitul programului, împreună cu secretarul unității existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special.

Art. III.13. (1) Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat după ce s-a sunat, folosind intensiv și eficient tot timpul afectat orei.

(2) Pentru începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program, este necesară aprobarea conducerii școlii.

(3) În cazuri cu totalul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii la începutul zilei respective, pentru ca directorul să poată asigura înlocuirea persoanei în cauză, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată.

Art. III. 14. Cadrele didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi au obligația de a consemna absențele în catalog.

Art. II 15. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatură audio – video etc. cu condiția existenței consumabilelor necesare.

Art. III.15. Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția „**Vizitator**” și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.

Art. III.16. Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice școlii, salvării, pompierilor, jandarmeriei, salubrizării precum și acelora care asigură dotarea/aprovisionarea, repararea unor defecțiuni.

Art. III.17. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a celor turbulente.

Art. III.18. Conducerea școlii, dirigenții, vor transmite la serviciul de pază tabele nominale cu persoanele invitate la ședințe cu părinții sau întruniri diverse, în baza cărora li se va permite accesul în școală, după verificarea identității lor.

CAPITOLUL IV. Activitatea Comisiilor pe probleme și discipline

Art. IV.1.

a. În Liceul teoretic “I.L.Caragiale” se constituie Comisia pentru Asigurarea Calității în Educație.

b. Strategia și Regulamentul de funcționare ale comisiei se elaborează separat.

Art. IV.2. Componența nominală a comisiilor metodice și a comisiilor pe probleme, precum și responsabilitățile acestora, se stabilesc în primul consiliu profesoral al anului școlar la propunerea făcută de Consiliul de administrație al școlii.

Obligațiile responsabililor și membrilor comisiilor sunt :

- a) asigură proiectarea și planificarea activității pe un an și detaliat pe fiecare semestru;
- b) predau directorului programul și graficul activităților, anuale și semestriale, în luna septembrie;
- c) realizează parcurgerea ritmică și integrală a programelor școlare;
- d) organizează activitățile prin repartizarea de sarcini concrete pe fiecare membru al comisiei;
- e) realizează evidența activităților desfășurate de comisii;
- f) raportează, când este cazul, despre activitatea desfășurată, în fața Consiliului de administrație;
- g) elaborează și prezintă în fața Consiliului de administrație sau a directorului analize, sinteze, note informative, propuneri pentru îmbunătățirea calității activității;
- h) fiecare comisie se întrunește în plen lunar, sau de câte ori este nevoie pentru a dezbatе asupra problemelor de rezolvat;
- i) elaborează instrumente de notare și evaluare a elevilor;
- j) analizează activitatea membrilor comisiei, propunând calificative pentru fiecare membru al catedrei, prin raport scris cu motivația acestuia.

Art. IV.3. Profesorul DIRIGINTE

Atributiile profesorului diriginte sunt stipulate în Anexa I a Ordinului 5132 din 10 septembrie 2009, capituloare 1-4, precum și în anexa la fișa postului a fiecărui cadre didactic diriginte.

a) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către consiliul de administrație și se retrage de către același organ de conducere, pe baza aplicării criteriilor stabilite în fișa de evaluare a activității de consiliere și orientare școlară aprobată de

consiliul de administratie.

- c) Dirigintii, împreuna cu serviciul administrativ se implica în buna pastrare a patrimoniului scolii si a îmbunatatirii conditiilor de învatare.
- d) Neîndeplinirea atributiilor atrage sanctiuni de la penalizarea salariala la suspendarea sau chiar anularea calitatii de diriginte însotită de sanctiuni prevazute de legile in vigoare.
- e) Întocmește semestrial planificarea temelor pentru orele de consiliere și orientare, precum și proiectarea activitatilor educative pentru clasa pe care o îndrumă, le prezintă consilierului educativ, directorului spre avizare, apoi și colectivului de elevi.
- f) Se preocupă de respectarea R.O.F.U.Î.P., cât și a Regulamentului Intern; Reglementările acestor documente sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta.
- g) Completează la timp documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocatie, acte pentru burse școlare, diverse situatii ce se ivesc pe parcursul anului școlar.
- h) Urmărește prezenta elevilor la cursuri, cât și la activităatile extrașcolare organizate de liceu. Profesorii diriginti sunt obligati să verifice zilnic starea de disciplină a clasei pe care o coordonează. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situatia în Consiliul clasei sau Consiliului Profesoral al liceului, unde propune măsurile ce se impun.
- i) Anunță părintii elevilor care este ora pe care o pune la dispozitia acestora pentru consiliere și consultatii; convoacă la școală, ori de câte ori este nevoie, părintii elevilor.
- j) Se preocupă, împreună cu comitetul de părinti al clasei, de buna administrare a sălii de clasă unde își desfășoară elevii activitatea.
- k) Preia de la administratorul colegiului, la începutul anului școlar, și predă la finele acestuia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea colectivul de elevi.
- l) Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte.
- m) Informează elevii și părintii acestora cu privire la prevederile legale, metodologii, ordine și alte reglementări referitoare la teze, admitere în liceu, evaluare națională, examenul de bacalaureat.
- n) Urmărește frecventa elevilor, săptămânal, cercetează cauzele absențelor elevilor și informează părintii acestora; documentele justificative pe baza cărora se face motivarea absențelor se păstrează de către diriginte pe parcursul întregului an școlar.
- o) Prezintă rapoarte semestriale sau la solicitarea comisiilor din școală și/sau conducerii școlii, privind activitatea clasei și starea disciplinară a elevilor.
- p) Realizează statistici solicitate de conducerea școlii, de serviciul secretariat, contabilitate sau de responsabilitii altor comisii de la nivelul colegiului, pentru realizarea unor statistică generale, la nivelul școlii.
- r) Predă catalogul clasei la sfârșitul anului școlar, completat și semnat integral, în cel mult trei zile de la încheierea cursurilor.
- s) Răspunde de manualele pe care elevii clasei le primesc la începutul anului școlar și asigură returnarea acestora către biblioteca școlii la sfârșitul anului școlar, în starea în care au fost primite. Manualele pierdute, deteriorate sau nereturnate din diferite motive sunt plătită dublu la caseria școlii.
- t) Stabilește notele la purtare ale elevilor, pe bază de proces verbal, numai după consultarea Consiliului clasei; de asemenea, propune spre validare Consiliului Profesoral al școlii, situația școlară a elevilor, inclusiv pe cei declarati amânatii, exmatriculati sau cu situația școlară neîncheiată, numai după consultarea Consiliului clasei, pe bază de proces verbal.
- u) Profesorii care intenționează să devină diriginti în următorul an școlar trebuie să prezinte un raport succint de evaluare a activității educative sau de îndrumare a precedentului colectiv de elevi și o cerere argumentată.
- v) Fiecare diriginte este obligat să realizeze o lecție deschisă o dată la doi ani, nerespectarea acestei atribuții va conduce la pierderea dirigenției
- x) Transmiterea atribuțiilor, implementarea Ordinului sus-amintit și realizarea celor stipulate mai sus vor fi duse la îndeplinire de responsabilul Comisiei Dirigenților.

Art. IV.4. PROFESORUL DE SERVICIU

Serviciul pe școală al profesorilor este obligatoriu și se realizează conform graficului întocmit de directorul adjunct.

Profesorii de serviciu au următoarele îndatoriri :

- a) se prezintă la program la ora 7⁴⁵ ;
- b) controlează decența ținutei elevilor, la accesul în unitate;
- c) controlează starea de ordine și curățenie din localuri și după caz dispune măsuri ameliorative pentru asigurarea unei ambianțe de lucru favorabilă tuturor comportamentelor și elevilor;
- d) supraveghează elevii în pauze luând măsuri ca în sălile de clasă să se păstreze curățenia și să fie aerisite;
- e) ia măsurile necesare aplanării eventualelor conflicte apărute între elevi;
- f) informează conducerea școlii despre eventualele absențe ale cadrelor didactice pentru a se lăsa măsuri de suplinire;
- g) controlează activitatea elevilor de serviciu;
- h) asigură securitatea cataloagelor și efectuează inventarierea lor după ultima oră de curs, informând conducerea școlii de eventualele lipsuri;
- i) nu permite intrarea în școală a nici unei persoane străine, decât dacă s-a asigurat că are acordul conducerii școlii;
- j) întocmește procesul-verbal în care semnalează aspectele deosebite observate în timpul serviciului;
- k) încheie serviciul pe școală la ora 14⁰⁰.

Art. IV. 5. CONSILIUL ELEVILOR

- a) este format din câte doi reprezentanți din fiecare clasă;
- b) se întrunește bilunar sau ori de cate ori este nevoie;
- c) dezbat probleme legate de îmbunătățirea activității școlare, extrașcolare, propunând soluții pentru îmbunătățirea acestora;
- d) dezbat starea de disciplină pentru evaluarea critică a gesturilor și atitudinilor în conformitate cu Codul de ținută și conduită al elevilor;
- e) își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație;
- f) analizează orice alte probleme legate de activitatea școlară propunând măsuri de îmbunătățire;
- g) organizează activități pentru îmbunătățirea situației școlare și disciplinare a elevilor, pentru petrecerea timpului liber al acestora.

CAPITOLUL V. RECOMPENSE

Art. V.1. Persoanele salariate care își îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitatea specifică pot fi propuse și după caz pot primi, potrivit dispozițiilor legale recompense:

- a) trepte sau gradații la salariul de bază cu reducerea vechimii minime prevăzute de lege;
- b) premii sau alte recompense materiale conform legislației în vigoare;
- c) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare, etc.(conform reglementărilor în vigoare).
- d) Se acorda **diploma de excelenta/ de recunoastere** cadrelor didactice care au obținut rezultate remarcabile în activitatea didactică din anul scolar respectiv.

Art. V.2. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură sau în alte activități desfășurate în școală pot fi recompensati cu bunuri materiale, burse de merit, burse de studiu, premii, diplome.

Diploma de onoare se acorda sefilor de promovare (profil real și profil uman) și elevilor participanți la olimpiade și concursuri scolare, faza națională sau internațională, al căror nume vor fi scrise în „Cartea de onoare” a Liceului Teoretic „I.L.Caragiale”.

CAPITOLUL VI. ACTIVITATEA ELEVILOR

Art. VI.1 EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

a) Opțiunea pentru Liceul Teoretic „I.L.Caragiale” Moreni înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat, atât în școală cât și în afara acesteia.

A avea un „comportament civilizat” înseamnă:

- ✓ Respect față de cadrele didactice, personalul școlii și colegi;
- ✓ Evitarea violenței și agresivității de orice fel;
- ✓ Păstrarea cu grijă a patrimoniului școlii, a bunurilor personale și ale colegilor;
- ✓ Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor asumate și implicarea în rezolvarea unor dorințe/nevoi/probleme exprimate în nume personal sau al clasei;
- ✓ Adoptarea unei atitudini sincere și cinstite în orice situație și netăinuirea adevărului;
- ✓ Asigurarea unei atmosfere calme și liniștite la toate orele, indiferent de materie sau cadrul didactic.

b) Calitatea de elev se exercită prin frecvențarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul Liceului nostru.

c) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor. Elevii care deranjează orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesoral al clasei pentru a fi sancționati.

d) Motivarea absențelor elevilor se efectuează numai de diriginte, pe baza următoarelor documente:

- Adeverință eliberată de medicul de familie vizată de medicul de la Cabinetul medical al scolii în termen de 7 zile;

- Adeverință/ certificat medical eliberată de unitatea sanitară în caz de spitalizare, vizată de medicul de la Cabinetul medical al scolii în termen de 5 zile de la eliberare;

- În fiecare semestru, părintii/suștinătorii legali pot solicita, în situații întemeiate, motivarea absențelor pentru maximum 5 zile lucrătoare. Solicitarea se face pe bază de cerere adresată directorului școlii și înregistrată la secretariatul școlii. Cererea este direcționată dirintelui clasei, iar aprobarea se dă numai dacă dirigintele clasei susține aprobarea.

- Dirigintele motivează absentele în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului.

- Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate.

- Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la proiectele și programele în care este implicată școala.

e) (1) Prezența la cursuri este obligatorie, regimul absențelor fiind cel prevăzut în ROFUIP

(2) La fiecare 10 absențe nemotivate pe un semestru, la diferite discipline, se scade nota la purtare cu un punct.

(3) La 10 absențe nemotivate la diferite discipline sau 10% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar, dirigintele are obligația să cheme părintele/suștinătorul legal la școală și să încheie un proces verbal de avertizare

(4) La 20 de absențe nemotivate la diferite discipline sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar, se dă preaviz de exmatriculare, înregistrat la secretariatul liceului, eliberat în dublu exemplar, din care unul se înmânează părintelui/suștinătorului legal iar al doilea se păstrează la dosarul dirintelui.

(5) La 30 absențe nemotivate, la diferite discipline sau 20% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe an școlar, dirigintele are obligația să cheme părintele/suștinătorul legal la școală și să încheie un proces verbal de avertizare.

(6) La 40 de absențe nemotivate, la diferite discipline sau 30% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe an școlar, se dă al doilea preaviz de exmatriculare, urmat de propunerea de exmatriculare a elevului din ciclul superior al liceului; pentru elevul din ciclul inferior al liceului-scăderea notei la purtare sub 5, în cadrul unui Consiliu Profesoral întrunit în ședință extraordinară.

f) Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul orelor de curs 08:00-13:00/14:00, în cazurile urgente, profesorul de la clasă sau profesorul diriginte vor elibera un bilet de voie

g) În cazul în care abaterea disciplinară, săvârșită de un elev, nu este stipulată de prezentul ROI, Comisia de disciplină are obligația întocmirii procedurilor necesare soluționării abaterii săvârșite

Art. VI.2. DREPTURILE ELEVILOR

- ❖ Elevii se bucură de toate drepturile legale. Activitatile organizate de/sau în liceul nostru nu pot leza demnitatea sau personalitatea acestora.
- ❖ Elevii pot beneficia de suport financiar din sursele extrabugetare ale liceului.
- ❖ Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din liceu.
- ❖ Elevii din învățământul gimnazial și preuniversitar secundar inferior beneficiază de manuale gratuite. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.
- ❖ Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
- ❖ Liderii elevilor de la fiecare clasă se constituie în Consiliul elevilor care funcționează pe baza unui Regulament propriu.
- ❖ Consiliul elevilor își desemnează reprezentanți în Consiliul de administrație al liceului.
- ❖ Elevii se pot asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul liceului.
- ❖ Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar activitățile pot fi susținute în liceu numai cu aprobarea directorului unității, la cererea scrisă a grupului de inițiativă, cu o săptămână înainte. Organizatorii răspund, în timpul reuniunii, de asigurarea ordinii, disciplinei și de integritatea bazei materiale. Reuniunile pot avea loc numai în prezența unui membru al Comitetului de părinți și a dirigintelui clasei.
- ❖ Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii; în cazul în care acestea afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești, directorul liceului suspendă editarea și difuzarea acestor publicații.
- ❖ Elevii cu performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei M.E.C.T.S.
- ❖ Elevii care participă la etape județene și naționale ale concursurilor școlare și la alte acțiuni culturale, sportive și.a.de același nivel sunt scuțiți două zile în săptămâna premergătoare concursului.
- ❖ Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită la Cabinetul de consiliere și la Cabinetul medical al scolii.

Art. VI.3 ÎNDATORIRI

a) Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), ale Regulamentului de ordine interioară în vigoare, să respecte toate legile statului.

- b) să respecte orarul școlii și să intre la timp la ore;
- c) să fie prezenți în clasă la intrarea profesorilor;
- d) să își aștepte profesorul în clasă, nu pe culoar;

- e) se interzice a țipa, a striga, a urla în incinta liceului, în pauze sau în timpul desfășurării orelor de curs;
- f) se interzice violența verbală: limbajul indecent, obscene, injuriile;
- g) se impune elevilor, ca formă a respectului de sine și al instituției să adopte o ținută vestimentară decentă;

Tinuta decentă pentru fete:

- **Uniforma**
- Haine curate, netransparente, în culori calde, nu prea decoltate, nu prea strâmte sau prea largi;
- Haine fără inscripții sau desene nepotrivite;
- Bluza să depășească mijlocul;
- Fusta de cel mult de o palmă deasupra genunchiului;
- Pantaloni cu talie normală;
- Încălțăminte comodă, nu extravagantă, cu talpa și tocurile cel mult 5-6 cm;
- Părul curat, pieptănat și nevopsit;
- Podoabe/bijuterii în număr rezonabil și nevoluminoase;
- Machiaj discret, fără cercei sau piercing-uri pe față;
- Unghii îngrijite și colorate în tonuri deschise;

Tinuta decentă pentru băieți:

- **Uniforma**
- Haine curate;
- Haine fără inscripții sau desene nepotrivite;
- Pantaloni lungi, cu talia și lărgimea normală;
- Încălțăminte comodă;
- Părul pieptănat îngrijit, nevopsit și, dacă este lung, să fie prins în coadă;
- Fără barbă, fără favoriți, fără cercei sau piercing-uri pe față.

- b) se interzice cu desăvârșire deranjarea orelor de curs cu soneria telefonului;
- c) se interzice filmarea în timpul programului a oricărei persoane care nu și-a dat acordul în acest sens;
- d) telefoanele vor fi operte pe durata orelor de curs;
- e) să nu părăsească incinta școlii;
- f) să respecte normele de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor;
- g) să nu introducă în școală băuturi alcoolice, droguri, substanțe toxice, inflamabile sau explozive (petarde, pocnitori, etc.);
- h) se interzice cu desăvârșire fumatul în perimetrul școlii: grupuri sanitare, coridoare, săli de clasă, scări, curtea școlii, ateliere școală, sala de sport;
- i) să desfășoare activități în laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, teren de sport etc. numai sub supravegherea unui cadru didactic, instructor sau personal auxiliar de specialitate;
- j) să nu introducă în incinta școlii persoane străine de aceasta;
- k) să participe, conform graficului, la serviciul pe clasă și pe școală, contribuind la păstrarea curățeniei, a ordinii și disciplinei, la păstrarea în bune condiții a mobilierului școlar și a altor dotări, anunțând profesorul de serviciu sau conducerea școlii despre eventualele distrugeri, avarii, accidente sau alte situații de excepție;
- l) elevii de serviciu pe școală sunt scuțiți de frecvență în ziua respectivă; să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile care le revin când sunt de serviciu pe clasă sau pe școală; modul în care se desfășoară serviciul respectiv constituie unul din criteriile acordării notei la purtare;
- m) să aibă asupra lor carnetul de elev;
- n) să acceadă la direcțiune, secretariat, cabinet medical, contabilitate, bibliotecă, numai în orele de program afișate, în afara orelor de curs;
- o) să fie prezenți la orele de ed.fizică dacă sunt scuțiți medical; cei care nu vor fi prezenți la oră vor primi absențe nemotivate;

- p) să respecte toate celelalte îndatoriri din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Atribuțiile elevului de serviciu pe școală sunt:

Elevul de serviciu se numește de către directorul adjunct sau de serviciul secretariat. Se subordonează profesorului de serviciu și are următoarele atribuții:

- Să se prezinte la școală cu 15 min. înainte de începerea orelor de curs;
- Să preia de la profesorul de serviciu registrul de evidență;
- Să supravegheze intrarea elevilor în școală, disciplina acestora în pauze ;
- Să nu permită accesul persoanelor străine în școală în timpul orelor de curs;
- Să dea informații persoanelor străine care vin în școală și sa le înregistreze legitimandu-le;
- Să nu părăsească serviciul decât după terminarea programului de curs;
- Să informeze profesorul de serviciu sau conducerea școlii despre eventualele abateri săvârșite de elevi sau de persoane străine sosite în școală (fumat, violență, stricarea bunurilor materiale din școală etc.);
- Să supravegheze menținerea curățeniei pe holuri de către elevi.

Art. VI.4. INTERDICȚII

Elevii Liceului Teoretic „I.L.Caragiale” nu au voie:

- Să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- Să deterioreze bunurile din patrimoniul liceului;
- Să aducă și să difuzeze în liceu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- Să dețină și să consume în perimetrul liceului și în afara lui droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc;
- Să posede și să difuzeze materiale care au caracter obscen sau pornografic;
- Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs și a examenelor;
- Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul liceului;
- Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul liceului;
- Să introducă în instituție sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii) și a. care ar pune în pericol sănătatea celorlalți;
- Să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa;
- Să aducă biciclete, motorete, mașini skateboard-uri, patine cu rotile, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale;
- Să aducă aparatură electronică în afara activităților organizate;
- Să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei, caracteristică grupurilor rock, sataniste, etc.;

Este interzis :

- Să organizeze activități politice și de prozelitism religios, ocult și să facă propagandă politică;
- Să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- Să distrugă manualele școlare primite gratuit;

- Să aducă persoane străine în clasă sau în școală, să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii(excepție fac membrii familiilor).

Art. VI.5. SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR

1. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

2. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a. observația individuală;
- b. mustrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral;
- c. mustrare scrisă;
- d. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e. eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 - 5 zile;
- f. mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
- g. preavizul de exmatriculare;
- h. exmatricularea.

Abaterea	Sancțiunea pentru prima abatere	Sancțiunea pentru abatere repetată
Nerespectarea ținutei decente și a obligației de a purta uniforma	-mustrarea elevului în cadrul colectivului clasei; - anunțarea părinților	-2- 4 ore munca în folosul scolii; -Eliminarea 3 zile, scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte
Folosirea unor însenme sau purtarea îmbrăcămintei neadecvate vîrstei, caracteristică grupurilor rock, sataniste etc.	Nu au acces în școală Mustrare în fața colectivului clasei și anunțarea părinților	Eliminarea 3 zile, cu scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte
Întârziere la ora	Mustrare în fața colectivului clasei	Absență în catalog
Întârziere în returnarea cărților împrumutate de la bibliotecă peste termenul de 10 zile	Donarea unei cărți la bibliotecă, din lista recomandată de cadrele didactice pentru lectură/studiu	Nu mai pot împrumuta cărți de la bibliotecă.
Modificări în catalog	Eliminarea elevului 5 zile și scăderea notei la purtare la 6,00 precum și sancționarea cadrului didactic în ora căruia s-a efectuat intervenția	Scăderea notei la purtare la 4

	în catalog; discuții cu părinții	
Sustragerea unor documente școlare	Exmatriculare	
Copiat	Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă	Nota 1 la fiecare încercare
Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare	Exmatriculare
Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a manualelor primite gratuit	Convocarea părinților și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/claselor.	Convocarea părinților. Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța. • Introducerea și consumul de băuturi alcoolice. • Participare la jocuri de noroc.	Convocarea părinților Mustrare scrisă însotită de scăderea notei la purtare cu un punct.	Eliminare 1-5 zile și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte

<p>Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ</p>	<p>Convocarea părinților Mustrare scrisă însotită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte</p>	<p>Convocarea părinților Eliminare 1-5 zile însotită de scăderea notei la purtare la 4. Preaviz de exmatriculare Exmatriculare</p>
<p>Introducerea / Consumul de droguri în școală sau în perimetru școlii</p>	<p>Convocarea părinților Anunțul serviciului "Droguri" de la Poliția municipiului și scăderea notei la purtare cu 5 puncte</p>	<p>Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 4. Anunțul serviciului "Droguri" de la Poliția municipiului</p>
<p>Fumat în școală sau în perimetru școlii</p>	<p>Convocarea părinților Mustrare Scăderea notei la purtare cu 1 punct</p>	<p>Convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 3 puncte Eliminare 3 zile. Amendă 50 RON de fiecare dată, achitată de părinte</p>
<p>Introducerea/folosirea în școală sau în perimetru școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii</p>	<p>Convocarea părinților Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte Anunțarea Politiei</p>	<p>Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 4. Exmatriculare Anunțarea Politiei</p>

Aruncarea obiectelor pe fereastra	Convocarea părinților Mustrare și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Convocarea părinților Eliminare 1-3 zile și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.
Utilizarea în școală, în ora de curs, a camerelor video, a aparatelor foto sau a aparatelor foto incluse în telefonul mobil	Confiscarea aparatelor și Predarea acestora părinților Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților Eliminare 3 zile Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul Liceului.	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Convocarea părinților Eliminare 3 zile Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
* Folosirea limbajului și gesturilor vulgare.	Mustrare în fața clasei	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct Preaviz de exmatriculare Exmatriculare
Deranjarea orei de curs	Observația individuală	Discutarea în Consiliul profesorilor clasei Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic.	Interzicerea folosirii calculatorului	Scăderea notei la purtare cu 1 punct

Părăsirea postului de către elevul de serviciu pe școală	Reprogramarea pentru efectuarea serviciului	Absențe nemotivate în catalog
Nerespectarea sarcinilor de serviciu pe clasă	Prelungirea perioadei de serviciu cu două zile	Prelungirea perioadei de serviciu cu o săptămână
Violența	Eliminare 3-5 zile Scăderea notei la purtare cu 2-7 puncte, în funcție de gravitate	Exmatricularea

3. Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile, de către director, la propunerea Consiliului clasei/profesor, constă în substituirea activității obișnuite a elevului cu un alt tip de activitate în cadrul școlii. Dacă elevul refuză se参ice la aceste activități absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

4. Exmatricularea se aplică elevilor din clasele a XI-a și a XII-a.

5. Elevilor cărora li s-a scăzut nota la purtare în perioada școlarizării li se va întocmi o caracterizare care va fi anexată la documentele de studii personale în care se va preciza că elevul este o persoană care creează probleme în viața socială.

6. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de administrație al liceului în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

7. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul liceului. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

Capitolul VII. PĂRINȚII

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

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să se prezinte la școală pentru a cunoaște de la diriginte evoluția copilului lor. Fiecare diriginte trebuie să anunțe părinții, ziua din săptămână și ora pe care au fixat-o pentru convorbiri cu aceștia.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Art.VII.2. (1) Comitetul de părinți al clasei se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art.46 – 48).

(2) Comitetul de părinți al clasei are în componență un președinte și doi membri.

(3) Președintele Comitetului de părinți al clasei este membru de drept al Consiliul reprezentativ al părinților/Asociației părinților și are obligativitatea participării la ședințele acesteia.

(4) În cazuri justificate, președintele Comitetului de părinți al clasei poate să delege un membru al Comitetului care să participe la ședințele Consiliul reprezentativ al părinților / Asociației de părinți.

(5) La două absențe nejustificate sau la două delegări consecutive într-un an școlar se întrunește ședința cu părinții clasei, se revocă președintele Comitetului de părinți de către dirigintele clasei și se fac noi alegeri pentru președinte.

Art. VII.3. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art.49 – 54).

(2) Conducerea Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți se exercită de către un președinte ales anual în cadrul adunării generale ale părinților.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți alege un casier și o comisie de cenzori formată din trei membri

(4) Prin hotărâre a Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți se poate constitui Fondul Școlii, conform ROFUIP, art. 48

Art.VII.4. La începutul fiecărui an de școlar, se va încheia un acord de parteneriat între Liceul Teoretic “I.L.Caragiale” și părinții/suștinătorii legali ai elevului.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.VIII.1 Regulamentul de ordine interioară al Liceului Teoretic I.L.Caragiale Moreni a fost prezentat, analizat și aprobat în Adunarea generală a personalului din școală la data de 17.09.2012 și intră în vigoare începând cu data de 17.09.2012.

Art. VIII.2. Serviciul secretariat asigură multiplicarea și expunerea regulamentului în cele două cancelarie și la avizierul elevilor din cele două clădiri și la CDI.

Art. VIII.3. În cazul modificărilor aduse Legii Educației, Nationale R.O.F.U.I.P. sau în cazul publicării altor norme de către MECTS, ISJ Dambovita sau în cazul elaborării altor documente în cadrul Liceului Teoretic “I.L.Caragiale”, regulamentul de ordine interioară va fi reevaluat și actualizat.

DISCUTAT ȘI VOTAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN 17.09.2012
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 17.09.2012

Director:

prof.Sandulescu Cristina L.S.

Reprezentant Comitetul de Părinți:
Ing. Marinescu Marian

Reprezentant Consiliul Elevilor:

Reprezentant organizație sindicală:
prof. Ciocodeica Gheorghe