



Nr. de înregistrare: 563 /04.03.2019

Aprobat,
Consiliu de Administrație
Din data 4 martie 2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS:

- Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE;
- Capitolul II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ
 - A. CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL „ION LUCA CARAGIALE”
 - B. ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR ȘI SERVICIILOR
- Capitolul III. PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL LICEULUI
- Capitolul IV. ACTIVITATEA COMISIILOR PE PROBLEME ȘI DISCIPLINE
- Capitolul V. RECOMPENSE
- Capitolul VI. ACTIVITATEA ELEVILOR
- Capitolul VII. PĂRINȚII. Contractul Educațional
- Capitolul VIII. DISPOZIȚII FINALE



Regulamentul de organizare și funcționare, valabil din 15.10.2018, este conceput în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale (nr.1/2011) cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Naționale nr.5079/31.08.2016, publicat în Monitorul Oficial nr. 720 din 19.09.2016, actualizat prin OMEN 3027/2018, 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 Naționale (nr.1/2011) cu modificările și completările ulterioare:

“ 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 fiecăruia 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, bazată pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, 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.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost discutat în Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor cadrelor didactice, părinților și elevilor. Documentul are ca scop adaptarea „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” cu prevederi specifice Colegiului Național “Ion Luca Caragiale”.

Prevederile actualului Regulament de Organizare și Funcționare vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație cu acordul Consiliului Profesorat, 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” (3027/2018) poate fi consultat în întregime la CDI și pe pagina web a MECS (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. ROF este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. I .2. Prezentul ROF intră în vigoare din data de 01.03.2019, fapt ce-i conferă un caracter obligatoriu. Conducerea școlii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora.

Atât elevii cât și părinții vor lua la cunostință, sub semnătură proprie, despre obligativitatea respectării normelor cuprinse în regulament (necunoașterea conținutului nu poate fi invocată drept scuză nici de către elev, nici de către părinte) și respectiv încheierea *Contractului Educational* conform ROFUIP.

Art. I .3. Prevederile R.O.F au fost dezbătute în Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Elevilor și Consiliul Profesoral și au fost aprobate de Consiliul de Administrație. El este expus pentru informare publică în cancelarie și la avizierul elevilor.

Art. I .4. (1) R.O.F 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.O.F stimulează personalul școlii, factorii educaționali și partenerii interesați să acționeze pentru realizarea politicii educaționale în domeniul învățământului preuniversitar în școala 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 (curte, alei 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.O.F este obligatorie pentru tot personalul și elevii Colegiului Național „Ion Luca Caragiale” Moreni, precum și pentru personalul care colaborează sau intră în contact cu această instituție.

Art. I.9. Respectarea R.O.F 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.

Art. I.11 În unitatea de învățământ se desfășoară activități didactice și extrașcolare care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ.



CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCIONALĂ A COLEGIULUI NAȚIONAL “ION LUCA CARAGIALE”

A. CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL “ION LUCA CARAGIALE”

Art. II.1.

- a) Conducerea Colegiului Național “Ion Luca Caragiale” este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, prevederilor ROFUIP 3027/2018.
- b) Directorul/directorul adjunct își exercită atribuțiile conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 , prevederilor ROFUIP 3027/2018 și a celorlalte normative în vigoare.
- c) (1) Consiliul Profesoral (CP) se constituie și își exercită atribuțiile conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, prevederilor ROFUIP 3027/2018 și a celorlalte normative în vigoare.
(2) Consiliul Profesoral numește și alege membrii – cadre didactice din Consiliul de Administrație, cu un cvorum de 75% din efectivul CP
- d) Consiliul de Administrație (CA) se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, prevederilor ROFUIP 3027/2018 și OMEN nr 4619/22.09.2014
- e) Catedrele/Comisiile metodice se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, ROFUIP 3027/2018 și a celorlalte normative în vigoare.
- f) Consiliul clasei se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, ROFUIP 3027/2018 și a celorlalte normative în vigoare.
- g) (1) În Colegiul Național “I.L.Caragiale” se formează și funcționează comisii pe domenii de activitate, conform normativelor în vigoare.
(2) Comisiile se formează prin decizia directorului, în baza Hotararilor CA.
- h) Anual se revizuieste și se aprobă Organigrama unității de învățământ.

Art. II. 2. Consiliul Profesoral al unitatii de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

La începutul fiecărui semestru au loc ședințele de analiză și de proiectare a activității instructiv-educative. La sfârșitul fiecărui semestru au loc ședințe de analiză și validare a situației școlare a elevilor.

În conformitate cu Legea Educației Naționale și ROFUIP 5079/2016 completat și revizuit prin OMEN 3027/2018, atribuțiile Consiliului Profesoral sunt următoarele:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;



- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. II. 3. Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a doua treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a Consiliului de Administrație este stabilită în conformitate cu prevederile art. 94 alin. 2 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. În temeiul HG nr. 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Educației Naționale emite ordinul nr. 4619/22.09. 2014, privind metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Consiliul de Administrație are atribuții conform Legii 1/2011 cu modificările și completările și ulterioare și conform ROFUIP 5079/2016 completat cu OMEN 3027/2018.

Art. II. 4. Directorul unității de învățământ are atribuții conform Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și conform ROFUIP 5079/2016 completat cu OMEN 3027/2018.

Art. II. 5. Directorul adjunct are atribuții conform fișei postului și Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, respectiv ROFUIP 5079/2016 completat cu OMEN 3027/2018.

B. ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR ȘI SERVICIILOR

Art. II. 6. Sarcinile consilierului educativ sunt stabilite conform Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și conform ROFUIP 5079/2016 completat cu OMEN 3027/2018. Între acestea menționăm:

- a) întocmește Programul activităților educative școlare și extrașcolare;



- b) propune discipline opționale 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) colaborează cu directorul adjunct în stabilirea și aplicarea criteriilor de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale;
- f) stabilește elevii care au nevoie de ajutoare ocazionale;
- g) elaborează proiecte de parteneriat cu scopul îmbunătățirii activității educative în școală;

Art. II.7. Personalul didactic are îndatoriri conform Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și coform ROFUIP 5079/2016 completat cu OMEN 3027/2018. Între acestea menționăm:

- a) să se preocupe de formarea lor continuă, științifică și metodică
- 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 greutate 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 conduita 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) să întocmească planificărilor calendaristice anuale și semestriale;
- i) să pregătească și să efectueze orele;
- j) să pregătească lucrările practice, a orelor de laborator și a orelor de instruire practică;
- k) să confecționeze unele materiale didactice;
- l) să verifice temele și alte lucrări efectuate de elevi, să controleze și îndrume instruirea practică;
- m) să efectueze lecții suplimentare, meditații, consultații, pregătire pentru concursurile școlare, bacalaureat și admitere în învățământul superior;
- n) să realizeze planificarea conținutului orelor de dirigenție, să mențină colaborarea cu familiile elevilor;
- o) să îndrume activitatea cercurilor de elevi;
- p) să supravegheze elevii în timpul recreației;
- q) să efectueze serviciul pe unitate;
- r) să participe la activitățile metodice, cercuri pedagogice organizate la nivel de unitate sau de către Inspectoratul Școlar Județean.
- s) să respecte întocmai programul cursurilor
- t) să participe la examenele naționale, ori de câte ori sunt solicitați la supraveghere sau corectură (examene și concursuri), conform LEN 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare;
- u) să respecte și să urmeze etapele sancționării elevilor conform OMENCS Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Statutului Elevului și ROFUIP 5079/2016 completat și revizuit prin OMEN 3027/2018
- v) să participe obligatoriu la ședințele Consiliului Profesoral



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 psiho-pedagogică

- 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 diriginți în problemele de cunoaștere a elevilor;
- f) elaborează proiecte și programe de parteneriat cu organizații care pot avea un rol pozitiv în educația elevilor.

Toți angajații Colegiului Național „Ion Luca Caragiale” Moreni sunt obligați :

- a) să nu se prezinte, în timpul orelor de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor narcotice
- b) în cazul absentării de la serviciu, angajatul este obligat să anunțe unul dintre directorii unității școlare, altfel actul va fi considerat abatere disciplinară și va fi sancționat de către Comisia pe probleme de disciplină
- c) să pună la dispoziția unității de învățământ un număr de telefon valabil, pentru a fi contactat în cazul problemelor de serviciu, fără a fi utilizat de personalul școlii în alte scopuri

CAPITOLUL III. PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL LICEULUI

Art. III.1. Anul școlar prezent începe la 1 septembrie 2018 și se încheie la 31 august 2019.

Art. III.2. Colegiul Național “Ion Luca Caragiale” Moreni este organizat ca unitate de învățământ preuniversitar, cursuri de zi și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de M.E.N., 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 dezbateră 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 oră de curs;
- Accesul în unitatea de învățământ (pentru elevi, angajați și vizitatori) se face pe poarta din față
- Orele de curs au durata de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele, și o pauză de 15 min., fiind considerată pauza mare (10.45-11.05).
- „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 aprobate de directorul școlii. Soneria de intrare-ieșire 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, aprobată în CA, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectoratului școlar județean. 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.
- Personalul angajat al unitatii de invatamant isi desfasoară activitatea conform reglementărilor Codului Muncii
- Personal de conducere (director și director adjunct) își stabilește semestrial program de audiențe, afișat corespunzător.
- Paznici: în trei schimburi, în funcție de graficul lunar stabilit
 - zile libere în 2018 și 2019 sunt:
 - 30 noiembrie — Sfântul Andrei
 - 1 decembrie — Ziua Națională a României
 - 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul
 - 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
 - 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
 - 28 aprilie 2018 (duminică), 29 aprilie (luni), 30 aprilie — Paștele
 - 1 mai — Ziua Muncii
 - 27 mai și 28 mai, prima și a doua zi de Rusalii
 - 15 august — Adormirea Maicii Domnului

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

b) Conform art.15 lit.k din Statutul Elevului, este permisă parasirea de către elevii majori a perimetrului unitatii de invatamant. DAR, prima obligatie a elevului este, cf aceluiasi Statut art.14,



lit.a (și în ROFUIP art.102, respectiv în ROF, art.VI.3) este participarea la orele de curs. Dacă apare situația ca un elev major să "fie nevoit" să plece în timpul programului, acesta trebuie să aibă permisiunea dirigintelui/prof.de serviciu/ directorului, trebuie să se legitimeze cu buletinul și să fie trecut în registrul de poartă cu ora plecării.

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 verifica sau, după caz, vor asigura în timpul orelor condiții civilizate de ținută, curățenie și ordine.

Art. III.9. (1) Clasele de elevi vor funcționa în săli de clasă stabilite în cadrul ședințelor Consiliului Profesorial la început de an școlar/ la începutul vacanței de vară pentru anul școlar următor, împreună cu profesorii diriginți.

(2) Sala de clasă va fi preluată de profesorul diriginte prin proces-verbal, revizuit anual, în care sunt specificate obiectele de inventar și starea lor de funcționare la începutul anului școlar, iar elevii vor rămâne în sala respectivă pe durata unui întreg ciclu de învățământ.

(3) Diriginții/ elevii de serviciu pe clasa 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 va fi avizat de către director/director adjunct.

Art. III.12. (1) Zilnic vor exista 2 profesori de serviciu. Planificarea serviciului în școală a profesorilor se face de Comisia de întocmire a graficului serviciului în școală, sub îndrumarea directorului adjunct.

(2) Planificarea profesorilor de serviciu în școală se face lunar și se afișează în cancelarie. Serviciul în școală se desfășoară între orele:07:45-14:00/ 15:00;

(3) Serviciul pe școală al profesorilor este obligatoriu și se realizează conform graficului

(4) Profesorii de serviciu au următoarele îndatoriri :

- a) se prezintă la program la ora 7⁴⁵ ;
- b) verifică existența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență;
- c) verifică decența ținutei elevilor, la accesul în unitate;
- d) controlează starea de ordine și curățenie din localuri și după caz dispune măsuri ameliorative pentru asigurarea unei ambianțe de lucru favorabilă tuturor compartimentelor și elevilor;
- e) supraveghează elevii în pauze luând măsuri ca în sălile de clasă să se păstreze curățenia și să fie aerisite;
- f) ia măsurile necesare aplanării eventualelor conflicte apărute între elevi;
- g) solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor apărute;
- h) informează conducerea școlii despre eventualele absențe ale cadrelor didactice pentru a se lua măsuri de suplinare;
- i) asigură securitatea cataloagelor și efectuează inventarierea lor după ultima oră de curs, informând conducerea școlii de eventualele lipsuri;
- j) nu permite intrarea în școală a nici unei persoane străine, decât dacă s-a asigurat că are acordul conducerii școlii;
- k) întocmește proces-verbal dacă semnalează aspectele deosebite observate în timpul serviciului;
- l) încheie serviciul pe școală la ora 14⁰⁰/15⁰⁰

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 totul 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 cauza lipsei întregului colectiv de elevi au obligația de a consemna absențele în catalog.

Art. III. 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.16. 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.17. Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice ale școlii, salvării, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni.

Art. III.18. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a celor turbulente.

Art. III.19. Conducerea școlii, diriginții, 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 cadrul Colegiului Național “Ion Luca Caragiale” se constituie Comisia pentru Evaluarea și 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 responsabilii acestora, se stabilesc în primul consiliu profesoral al anului școlar, conform art. 79 din ROFUIP (3027/ 2018).

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 dezbate 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.



k) IMPLEMENTEAZĂ SI MONITORIZEAZĂ ACTIVITĂȚILE SPECIFICE ORGANIZATE PRIN PROIECTUL ”ROSE” (O EDUCAȚIE DE CALITATE PENTRU GENERAȚII DE SUCCES) – educație remedială și activități extrașcolare, conform anexelor fișelor de post, începând din luna octombrie 2018.

Art. IV.3. Profesorul DIRIGINTE

Atribuțiile profesorului diriginte sunt stipulate în R.O.F.U.I.P., art. 72 – 78, precum și în anexa la fișa postului a fiecărui cadru didactic diriginte.

Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către Consiliul de Administrație și se poate 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 Administrație.

Atribuțiile profesorului diriginte:

- a) Se implică în buna păstrare a patrimoniului școlii și în îmbunătățirea condițiilor de învățare împreună cu serviciul administrativ
- b) Întocmește semestrial planificarea temelor pentru orele de consiliere și orientare, precum și proiectarea activităților educative pentru clasa pe care o îndrumă, le prezintă consilierului educativ și directorului spre avizare, apoi și colectivului de elevi.
- c) Se preocupă de respectarea R.O.F.U.I.P., cât și a Regulamentului Intern; reglementările acestor documente sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta.
- d) Completează la timp documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar.
- e) Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină a clasei pe care o coordonează. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul clasei sau Consiliului Profesoral al liceului, unde propune măsurile ce se impun.
- f) Anunță părinții elevilor care este ora pe care o pune la dispoziția acestora pentru consiliere și consultații; convoacă la școală, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor.
- g) Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți al clasei, de buna administrare a sălii de clasă unde își desfășoară elevii activitatea.
- h) Preia de la administratorul școlii, 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.
- i) Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte.
- j) Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale, metodologii, ordine și alte reglementări referitoare la teze, admitere în liceu, evaluare națională, examenul de bacalaureat.
- k) Urmărește frecvența elevilor, săptămânal, cercetează cauzele absențelor elevilor și informează părinții acestora; documentele justificative pe baza cărora se face motivarea absențelor se păstrează de către diriginte pe parcursul întregului an școlar.
- l) Prezintă rapoarte semestriale sau la solicitarea comisiilor din școală și/sau conducerii școlii, privind activitatea clasei și starea disciplinară a elevilor.
- m) Realizează statistici solicitate de conducerea școlii, de serviciul secretariat, contabilitate sau de responsabilii altor comisii de la nivelul liceului, pentru realizarea unor statistici generale, la nivelul școlii.
- n) Predă catalogul clasei la sfârșitul anului școlar, completat și semnat integral, în cel mult trei zile de la încheierea cursurilor.
- o) 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 plătite dublu la casieria școlii.



p) Stabilește notele la purtare ale elevilor, pe bază de proces verbal, numai după consultarea Consiliului clasei; de asemenea, propune spre validare Consiliului Profesorat al școlii, situația școlară a elevilor, inclusiv pe cei declarați amânați, exmatriculați sau cu situația școlară neîncheiată, numai după consultarea Consiliului clasei, pe bază de proces verbal.

l) IMPLEMENTEAZĂ SI MONITORIZEAZĂ ACTIVITĂȚILE SPECIFICE ORGANIZATE PRIN PROIECTUL ”ROSE” (O EDUCAȚIE DE CALITATE PENTRU GENERAȚII DE SUCCES) – educație remedială și activități extrașcolare, conform anexelor fișelor de post, începând din luna octombrie 2018.

Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni, de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte, însoțită de sancțiunile prevăzute de legile în vigoare.

Art. IV. 4. CONSILIUL ELEVILOR

- a) este format din câte doi reprezentanți din fiecare clasă;
- b) se întrunește bilunar sau ori de câte ori este nevoie;
- c) dezbate probleme legate de îmbunătățirea activității școlare, extrașcolare, propunând soluții pentru îmbunătățirea acestora;
- d) dezbate starea de disciplină pentru evaluarea critică a gesturilor și atitudinilor în conformitate cu Codul de ținută și conduită al elevilor;
- e) își desemnează reprezentantul 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) premii sau alte recompense materiale conform legislației în vigoare;
- b) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare, etc.(conform reglementărilor în vigoare).
- c) Se acordă **Diploma de excelență/ de recunoaștere** cadrelor didactice care au obținut rezultate remarcabile în activitatea didactică din anul școlar respectiv.

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

Diploma de onoare se acordă șefilor de promoție (profil real și profil uman) și elevilor participanți la olimpiade și concursuri școlare, faza națională sau internațională, al căror nume vor fi scrise în „Cartea de onoare” a Colegiului Național „I. L. Caragiale”.

Art. V.3 La finalul anului școlar, premiile se acordă în ordinea descrescătoare a mediilor generale pe clasă, cu condiția ca media să fie mai mare de 9 (nouă). Se poate acorda același premiu mai multor elevi dacă diferența dintre mediile lor generale nu depășește 10 sutimi în ordine descrescătoare față de prima medie generală. Pentru ierarhizare și încadrare unitară la premii, se stabilesc următoarele intervale:

- a) Media 10.00 (zece) – premiu de excelență
- b) 9.99 – 9.70 – premiul I
- c) 9.69 – 9.40 – premiul al II-lea
- d) 9.39 – 9.00 – premiul al III-lea
- e) 8.50 – 8.99 – mențiuni.



CAPITOLUL VI. ACTIVITATEA ELEVILOR

Art. VI.1 EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

a) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, conform legii. Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

b) Activitatea elevilor în școală se desfășoară conform **OMENCS Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Statutului Elevului și ROFUIP 5079/2016 completat și revizuit prin OMEN 3027/2018**. Opțiunea pentru Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Moreni înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată, atât în școală cât și în afara acesteia.

A avea un „comportament civilizată” 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 cinstită în orice situație și netăinuirea adevărului;
- ✓ Asigurarea unei atmosfere calme și liniștite la toate orele, indiferent de materie sau cadru didactic.

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 sancționați.

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 școlii în termen de 7 zile de la data revenirii elevului la școală.
- Adeverință/ certificat medical eliberat(ă) de unitatea sanitară în caz de spitalizare, vizată de medicul de la Cabinetul medical al școlii în termen de 5 zile de la eliberare;
- În fiecare semestru, părinții/susținătorii legali pot solicita, în situații întemeiate, motivarea absențelor pentru maximum 20 ore de curs. Solicitarea se face pe bază de cerere adresată directorului școlii și înregistrată la secretariatul școlii. Cererea este direcționată dirigintelui clasei, iar aprobarea se dă numai dacă dirigintele clasei susține aprobarea (prin înregistrarea în agenda/ portofoliul de consiliere a numărului de ore pentru care se face învoirea).
- Dirigintele motivează absențele 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 școală.*

(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/susținătorul 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/susținătorului legal iar al doilea se păstrează la dosarul dirigintelui.



(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/susținătorul 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 convoacă ședința Consiliului Clasei/ Profesorat pentru 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 Profesorat întrunit în ședință extraordinară.

e) În cazul în care abaterea disciplinară săvârșită de un elev nu este stipulată de prezentul R.O.F, Comisia de disciplină are obligația întocmirii procedurilor necesare soluționării abaterii săvârșite

Art. VI.2. DREPTURILE ELEVILOR

❖ Elevii se bucură de toate drepturile legale, conform conform OMENCS Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Statutului Elevului și ROFUIP 5079/2016 completat și revizuit prin OMEN 3027/2018. Activitățile 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.N

❖ Elevii care participă la etape județene și naționale ale concursurilor școlare și la alte acțiuni culturale, sportive ș.a. de același nivel sunt scutiți două zile în săptămâna premergătoare concursului.

❖ Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită la Cabinetul de consiliere și la Cabinetul medical al școlii.

❖ Conform Ordinului M.E.C.S nr. 5232/14.09.2015, elevilor care au depus cerere pentru a nu participa la ora de religie li se recomandă să stea în sala de clasă, preocupându-se pentru pregătirea celorlalte activități/ cursuri, fără a deranja profesorul și colegii.

❖



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 Organizare și Funcționare 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 violența verbală: limbajul indecent, obscen, injuriile;
- f) **elevii sunt obligați să poarte ecusonul liceului pe toata durata programului școlar (inclusiv în pauze).**
- g) se impune elevilor, ca formă a respectului de sine și al instituției să adopte o ținută vestimentară decentă;
- h) se interzice cu desăvârșire deranjarea orelor de curs cu soneria telefonului;
- i) se interzice filmarea și fotografierea în timpul programului școlar a oricărei persoane care nu și-a dat acordul în acest sens;
- j) telefoanele vor fi oprite pe durata orelor de curs;
- k) să nu părăsească incinta școlii; În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de la clasă care-l învoiește pe propria răspundere, cu bilet de voie În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa;
- l) să respecte normele de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor;
- m) să nu introducă în școală băuturi alcoolice, droguri, substanțe toxice, inflamabile sau explozive (petarde, pocnitori, etc.);
- n) se interzice cu desăvârșire fumatul în perimetrul școlii: grupuri sanitare, coridoare, săli de clasă, scări, curtea școlii, ateliere școală, sala de sport;
- o) 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;
- p) să nu introducă în incinta școlii persoane străine de aceasta;
- q) să participe, conform graficului, la serviciul pe clasă, 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 distrugerii, avarii, accidente sau alte situații de excepție;
- r) să aibă asupra lor carnetul de elev;
- s) să accedă la direcțiune, secretariat, cabinet medical, contabilitate, bibliotecă, numai în orele de program afișate, în afara orelor de curs;
- t) să fie prezenți la orele de ed. fizică chiar dacă sunt scutiți medical; cei care nu vor fi prezenți la oră vor primi absențe nemotivate;
- u) să respecte toate celelalte îndatoriri din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. VI.4. INTERDICȚII

Conform OMENCS Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Statutului Elevului și ROFUIP 5079/2016 completat și revizuit prin OMEN 3027/2018, elevii Colegiului Național „Ion Luca 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 independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;



- 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) ș.a. care ar pune în pericol sănătatea celorlalți;
- Să aducă biciclete, motorete, mașini, skateboard-uri, patine cu roțile, 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 elevilor:

- 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, conform **OMENCS Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Statutului Elevului și ROFUIP 5079/2016 completat și revizuit prin OMEN 3027/2018.**

2. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a. observația individuală
- b. muștrare scrisă;
- c. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
- e. preavizul de exmatriculare*;
- f. exmatricularea*

*la clasele 11 și 12.

2. Situații de abateri disciplinare și sancțiuni aplicate:

Abaterea	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată
----------	---------------------------------	------------------------------------



Nerespectarea ținutei decente	Observatie individuală Anunțarea părinților	Convocarea părinților – avertisment Scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte
Nepurtarea ecusonului	Observatie individuală anunțarea părinților	Scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte
Întârziere la oră	Observatie individuală	Absență în catalog anunțarea părinților
Modificări în catalog	Scăderea notei la purtare la 6,00 precum și sancționarea cadrului didactic în ora căruia s-a efectuat intervenția în catalog; convocarea parintilor	Scăderea notei la purtare la 2
Sustragerea unor documente școlare	Convocarea părinților, Scăderea notei la purtare cu 8 (opt) puncte/ Exmatriculare	
Copiat la teste/ evaluări	Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă	Nota 1 la fiecare încercare
Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Anunțarea părinților și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	scăderea notei la purtare la 6,00/ Exmatriculare
Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a manualelor primite gratuit	Convocarea părinților și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, cf prevederilor art. 1357 - 1374 din Codul civil	Convocarea părinților. Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, cf prevederilor art. 1357 - 1374 din Codul civil
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 însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte



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	Convocarea părinților Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare la 4. Preaviz de exmatriculare Exmatriculare
Introducerea sau consumul de droguri în școală sau în perimetrul școlii	Convocarea părinților – avertisment scris Anunțarea Poliției municipiului și scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 4. Anunțarea Poliției municipiului
Fumat în școală sau în perimetrul școlii	Convocarea părinților – avertisment scris Anunțarea Poliției municipiului	Convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 3 puncte
Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul 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	Convocarea părinților – avertisment scris Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte Anunțarea Poliției	Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 4/ Exmatriculare Anunțarea Poliției
Aruncarea obiectelor pe fereastra	Convocarea părinților – avertisment scris Mustrare și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.
Utilizarea în școală, fără permisiune, a camerelor video, a aparatelor foto sau a aparatelor foto incluse în telefonul mobil	Convocarea părinților – avertisment scris Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților 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 Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.



Folosirea limbajului și gesturilor vulgare.	Observația individuală Convocarea părinților – avertisment	Mustrare scrisă Convocarea părinților – avertisment Scăderea notei la purtare cu 3 puncte
Deranjarea orei de curs (inclusiv folosirea telefonului mobil în timpul orei)	Observația individuală Convocarea părinților – avertisment	Discutarea în Consiliul profesorilor clasei Convocarea părinților – avertisment Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic.	Observația individuală Convocarea părinților – avertisment	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Violență (inclusiv violență verbală)	Observația individuală Convocarea părinților – avertisment/ preaviz de exmatriculare Scăderea notei la purtare cu 2-7 puncte, în funcție de gravitate	Scăderea notei la purtare cu 7 puncte/ Exmatricularea

3. Elevilor cărora li s-a scăzut nota la purtare cu mai mult de 3 puncte în perioada școlarizării din motive disciplinare sau de absenteism li se va întocmi un referat (o caracterizare care va fi anexată la documentele de studii personale în care se vor preciza aceste aspecte).
4. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al liceului în termen de 5 zile de la comunicarea către părinți a sancțiunii.
5. 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.178 – 182).

(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.182-185).

(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 pot atrage contribuții din partea persoanelor fizice, conform ROFUIP, art.185.

Art.VII.4. La începutul fiecărui an de școlar, se va încheia un contract educațional între Colegiul Național “I.L.Caragiale” și părinții/susținătorii legali ai elevului. Prin acest contract se stabilesc următoarele:

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 paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, 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 sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să valorifice imaginile/ fotografiile/ clipurile realizate în timpul activităților didactice, școlare sau extrașcolare, strict în vederea promovării/ diseminării acestora în comunitate;
- l) să asigure protecția datelor cu caracter personal prelucrate de unitate (responsabilul GDPR) atât pentru beneficiarii direcți, cât și indirecti, informându-i asupra acestor norme prin documente specifice (notă de informare, acord scris etc.)
- m) să se asigure că sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar (părintele, reprezentantul legal) al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;



- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct (elevul) are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) 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;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) 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;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- 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 părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.



CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. VIII.1 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național „I. L. Caragiale” Moreni a fost prezentat, analizat și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 4.03.2019 și intră în vigoare începând cu data de 4.03.2019

Art. VIII.2. Serviciul secretariat asigură multiplicarea și expunerea regulamentului în cele doua cancelarii și pe site-ul liceului <http://cncaragialemoreni.ro>.

Art. VIII.3. În cazul modificărilor aduse Legii Educației Naționale, 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 Colegiului Național “I.L.Caragiale”, prezentul ROF va fi reevaluat și actualizat.

DISCUTAT ȘI VOTAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN 01.03.2019
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 04.03.2019

Director:
prof. Chisulescu Gabriel



Reprezentant Comitetul de Părinți: Manu Constantin

Reprezentant Consiliul Elevilor: Tolea Ștefania (XII F)

Reprezentant organizație sindicală: prof. Crăcănel Doina