**Nr. de înregistrare: 2112/22.09.2020**

**Aprobat,**

**Consiliu de Administrație**

**Din data 15 octombrie 2020**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE**

**CUPRINS:**

* **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE;**
* **Capitolul II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ**

 **A. CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL „ION LUCA CARAGIALE”**

 **B. ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR ŞI 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. PĂRINŢII. Contractul Educațional**
* **Capitolul VIII. DISPOZIŢII FINALE**

 **Regulamentul de organizare și functionare, valabil din 16.10.2020,** esteconceput în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Nationale (nr.1/2011) cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei și Cercetării nr. 5447/31.08.2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 827 din 09.09.2020, a OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ și a Ordinului prinvind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul instituțiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusl SARS-COV2,nr 5847/31.08.2020

Întreaga activitate în şcoală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerinţelor cuprinse în Articolul 4 din Legea Educației Naționale (nr.1/2011) cu modificarile si completarile ulterioare:

 “ Educaţia și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulţilor au ca finalitate principală formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional şi transferabil de cunoştinţe, deprinderi/abilităţi și aptitudini, necesare pentru:

 a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă, conform intereselor

 şi aspiraţiilor fiecăruia și dorinţei de a învăţa pe tot parcursul vieţii;
 b)integrarea socială și participarea cetăţenească activă în societate;
 c) ocuparea unui loc de muncă şi participarea la funcţionarea şi dezvoltarea unei economii durabile;
 d) formarea unei concepţii de viaţă, bazată pe valorile umaniste şi ştiinţifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
 e) educarea în spiritul demnităţii, toleranţei și respectării drepturilor și libertăţilor fundamentale ale omului;
 f) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurator natural, social și cultural.”

Munca şi convieţuirea a câtorva sute de persoane în spaţiul restrâns al şcolii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include şi necesitatea respectării stricte a unor reguli.

 Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost discutat în Consiliul Profesoral şi aprobat de Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor cadrelor didactice, părinţilor şi elevilor. Documentul are ca scop adaptarea „Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar“ cu prevederi specifice Colegiului Național “Ion Luca Caragiale”.

Prevederile actualului Regulament de Organizare și Funcționare vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie cu acordul Consiliului Profesoral, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor acte normative.

„Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar“ denumit în continuare ROFUIP (aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020 ) poate fi consultat în întregime la CDI şi pe pagina web a MECS ([www.edu.ro](http://www.edu.ro), Învăţământ preuniversitar, Legislaţie).

Regulamentul şcolii noastre va putea fi consultat şi pe pagina web www.cncaragialemoreni.ro.

**CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. I .1.** ROF este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu i se substituie acesteia; necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

**Art. I .2**. Prezentul ROF intră în vigoare din data de 16.10.2020, fapt ce-i conferă un caracter obligatoriu. Conducerea şcolii şi profesorii diriginţi au obligaţia prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor şi părinţilor acestora.

Atât elevii cât si părintii vor lua la cunostintă, sub semnătură proprie, despre obligativitatea respectării normelor cuprinse în regulament (necunoasterea continutului 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 şi la avizierul elevilor.

**Art. I .4.** (1) R.O.F oferă cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la instruire şi educaţie indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, potrivit Constituţiei României şi principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi a Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire şi educaţie a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, europene şi al respectului faţă de tradițiile poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii tinerilor.

(3) Demersul didactic este completat şi îmbogăţit de activităţi extraşcolare şi acţiuni realizate în cadrul programelor şi proiectelor locale, naţionale şi europene/internaţionale.

**Art. I.5.** Prezentul R.O.F stimulează personalul şcolii, factorii educaţionali şi partenerii interesaţi să acţioneze pentru realizarea politicii educaţionale în domeniul învăţământului preuniversitar în şcoala noastră.

**Art. I.6.** Sunt interzise în incinta unităţii (potrivit legii) crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea acţiunilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor, precum şi a personalului, aduc atingere valorilor naţionale sau prestigiului instituţiei.

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

**Art. I.8.** Cunoaşterea şi respectarea R.O.F este obligatorie pentru tot personalul şi elevii Colegiului Național ”Ion Luca Caragiale” Moreni, precum şi pentru personalul care colaborează sau intră în contact cu această instituţie.

**Art. I.9.** Respectarea R.O.F contribuie la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate şi iniţiativă şi la promovarea unei imagini pozitive a instituţiei în relaţia cu alte instituţii, cu comunitatea educaţională şi socială.

**Art. I.10.** Ordinea şi 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 desfăşoară activităţi didactice și extrașcolare care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizica sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ.

**CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCTIONALĂ 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 aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020 b) Directorul/directorul adjunct îşi exercită atribuţiile conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 , prevederilor ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020 şi a celorlalte normative în vigoare.

c) (1) Consiliul Profesoral (CP) se constituie şi îşi exercită atribuţiile conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, prevederilor ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020 şi a celorlalte normative în vigoare.

 (2) Consiliul Profesoral numeşte și alege membrii – cadre didactice din Consiliul de Administraţie, cu un cvorum de 75% din efectivul CP

d) Consiliul de Administraţie (CA) se constituie şi îşi exercită atribuţiile conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, prevederilor ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020 și OMEN nr 4619/22.09.2014

e) Consiliul clasei se constituie şi îşi exercită atribuţiile conform prevederilor Legii Educatiei Nationale nr.1/2011, ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020 şi a celorlalte normative în vigoare.

f) (1) În Colegiul Național “I.L.Caragiale” se formează şi funcţionează comisii pe domenii de activitate, conform normativelor în vigoare.

(2) Comisiile se formează prin decizia directorului, in baza Hotararilor CA.

g) Anual se revizuiește și se aprobă Organigrama unității de învățământ.

**Art. II. 2.**  **Consiliul Profesoral al unitatii** de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlara cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întruneste 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 fiecarui semestru au loc ședințe de analiză și validare a situației școlare a elevilor.

 În conformitate cu Legea Educației Naționale și ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, 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 anuale, 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, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din învățământul primar;

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) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) 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;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) 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;

r) 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. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Metodologia-cadru de organizare și de functionare 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 aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020**.**

**Art.II.4.  Directorul unității de învățământ** are atribuții **conform Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și conform ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020.**

**Art. II. 5. Directorul adjunct** are atribuții conform fișei postului și Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, respectiv ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020.

**B. ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR ŞI SERVICIILOR**

**Art. II.6.** **Sarcinile coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite conform Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și conform ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020.** Între acestea menționăm:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. II.7.** **Personalul didactic are îndatoriri conform Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și conform ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020.** Între acestea menționăm:

1. să se preocupe de formarea lor continuă, științifică și metodică
2. să fie model de ţinută şi comportare în întreaga activitate, atât în liceu cât şi în societate şi familie;
3. să asigure un înalt nivel de pregătire profesională şi culturală a elevilor în strânsă legătură cu practica, cu progresele ştiinţei şi tehnicii, să sprijine elevii care au greutăţi la învăţătură pe întreg parcursul anului şcolar precum şi în perioada examenelor de corigenţă, absolvire sau admitere;
4. să educe elevii în spiritul răspunderii faţă de muncă şi învăţătură, al respectului faţă de normele vieţii şcolare, faţă de legile ţării şi îndatoririle cetăţeneşti, al dragostei şi devotamentului faţă de ţară;
5. să acţioneze pentru a imprima în conştiinţa şi conduita elevilor spiritul de ordine şi disciplină, de răspundere socială pentru îndeplinirea obligaţiilor ce le revin în şcoală, muncă şi viaţă;
6. să sprijine acţiunile educative, cultural-artistice şi sportive organizate de elevi
7. să participe la toate activităţile didactice şi să realizeze integral parcurgerea programelor şcolare în vigoare
8. să întocmească planificărilor calendaristice anuale și semestriale;
9. să pregătească şi să efectueze orele;
10. să pregătească lucrările practice, a orelor de laborator şi a orelor de instruire practică;
11. să confecţioneze unele materiale didactice;
12. să verifice temele şi alte lucrări efectuate de elevi, să controleze şi îndrume instruirea practică;
13. să efectueze lecţii suplimentare, meditaţii, consultaţii, pregătire pentru concursurile şcolare, bacalaureat şi admitere în învăţământul superior;
14. să realizeze planificarea conţinutului orelor de dirigenţie, să mențină colaborarea cu familiile elevilor;
15. să îndrume activitatea cercurilor de elevi;
16. să supravegheze elevii în timpul recreaţiei;
17. să efectueze serviciul pe unitate;
18. să participe la activităţile metodice, cercuri pedagogice organizate la nivel de unitate sau de către Inspectoratul Şcolar Judeţean.

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 aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020 v) să participe obligatoriu la ședințele Consiliului Profesoral

x) – proiectarea și desfășurarea activitatii suport pentru învățarea online și a instrumentelor de evaluare, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea online;

 Cadrele didactice din şcoala noastră urmăresc, conform Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului:

* + formarea şi dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului şi pentru libertăţi fundamentale;
	+ educarea elevilor pentru toleranţă şi prietenie între toţi oamenii indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă religioasă;
	+ creşterea elevului în spiritul respectului faţă de valorile culturale ale poporului nostru şi faţă de părinţi:
	+ dezvoltarea personalităţii copilului şi tânărului în sensul asumării responsabilităţii acţiunilor proprii;
	+ educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare şi pentru natură.

**Art. II.8.** **Profesorul din cadrul Cabinetului de asistenţă psiho-pedagogică**

1. iniţiază activităţi legate de cunoaşterea şi autocunoaşterea elevilor, dezvoltarea lor personală, adaptarea acestora la cerinţele şcolare;
2. colaborează şi îndrumă activitatea comitetelor de părinţi pe şcoală şi clase;
3. desfăşoară lectorate cu părinţii pe teme de educaţie;
4. coordonează orientarea şcolară şi profesională a elevilor;
5. consiliază profesorii diriginţi în problemele de cunoaştere a elevilor;
6. elaborează proiecte şi programe de parteneriat cu organizaţii care pot avea un rol pozitiv în educaţia elevilor.

Toți angajații Colegiului Național ,,Ion Luca Caragiale’’ Moreni sunt obligați :

a) să nu se prezinte, în timpul orelor de lucru, sub influenţa băuturilor alcoolice sau substanţelor narcotice

 b) în cazul absentării de la serviciu, angajatul este obligat să anunțe unul dintre directorii unităţii şcolare, altfel actul va fi considerat abatere disciplinară şi va fi sancţionat de către Comisia pe probleme de disciplină

 c)să pună la dispoziţia unităţii de învăţământ 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 şcolar prezent începe la 1 septembrie 2020 şi se încheie la 31 august 2021.

**Art. III.2.** **Colegiul Național “Ion Luca Caragiale” Moreni** este organizat ca unitate de învăţământ preuniversitar, cursuri de zi şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de M.E.N., a deciziilor Inspectoratului Şcolar Judetean Dâmboviţa şi a prezentului regulament. Activitatea şcolii este structurată pe forme şi niveluri de învăţământ astfel: gimnazial şi liceal.

**Art.** **III.3.**

 a) Politica educaţională a unităţii este stabilită de director, care coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituţională pe termen mediu.

 b) Planul de şcolarizare pe profile şi specializări este aprobat anual de Inspectoratul Şcolar al Judeului Dâmboviţa, în baza Proiectului şi a memoriului de fundamentare elaborat de către director şi aprobat de Consiliul de Administraţie după dezbaterea şi avizarea sa de către Consiliul Profesoral.

**Art.** **III.3**

a) Structura planului de şcolarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne şi pachetul de discipline opţionale sunt aduse la cunoştinţa potenţialilor candidaţi prin Oferta Educaţionala a unităţii şcolare.

b) Oferta educaţională este elaborată pe baza propunerilor cadrelor didactice, aprobată de către director, de Consiliul de Administraţie şi publicată conform datelor metodologice, pentru anul şcolar următor.

c) Strategia de promovare a ofertei educaţionale, la nivel municipal si judeţean, este stabilită şi aprobată de Consiliul de Administraţie.

**Art. III.4.** Planul de şcolarizare este discutat în fiecare an în Consiliul de Administraţie şi este propus spre aprobare în Consiliul Profesoral, apoi este înaintat inspectoratului şcolar, în termenele stabilite de acesta.

 **Art. III.5**.Programul şcolar se desfăşoară în zilele lucrătoare astfel:

* Dimineaţa cursurile încep la ora 8,00 şi 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.
* În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**În perioada stării de alertă, (Scenariul 1, Scenariul 2)** ora de curs va avea o durată de 40 de minute, iar pauza – o durată de 10 minute.

* Personalul angajat al unitatii de invatamant isi desfasoară activitatea conform reglementărilor Codului Muncii.
* Personal de conducere (director si director adjunct) își stabilește semestrial program de audiențe, afișat corespunzător.
* Paznici: în trei schimburi, în funcţie de graficul lunar stabilit
* zile libere în 2020 și 2021 sunt:
* 5 octombrie, Ziua Educației
* 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
* 2 mai 2021 (duminică), 3 mai (luni) — Paștele
* 1 mai — Ziua Muncii
* 1 iunie - ziua Copilului
* 20 iunie si 21 iunie, prima si a doua zi de Rusalii
* 15 august — Adormirea Maicii Domnului

**Art. III.6**. **a)** Elevii se prezintă la şcoală cu cel puţin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte.

 **b)** Conform art.15 lit.k din Statutul Elevului, este permisa părăsirea de către elevii majori a perimetrului unității de învățământ. DAR, prima obligatie a elevului este, cf aceluiasi Statut art.14, lit.a este participarea la orele de curs. Daca apare situatia ca un elev major sa "fie nevoit" sa plece in timpul programului, acesta trebuie sa aibă permisiunea dirigintelui/prof.de serviciu/ directorului, trebuie sa se legitimeze cu buletinul si sa fie trecut in registrul de poarta cu ora plecarii.

**Art. III.7.** Prezenţa în şcoală, în afara programului şcolar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al şcolii, 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 condiţii civilizate de ţinută, curăţenie şi ordine.

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

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

**Art. III.11.** Conţinutul fiecărui anunţ 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 şcoală se face lunar şi se afişează în cancelarie. Serviciul în școala se desfăşoară între orele:07:30-14:00/ 15.00;

(3) ***Serviciul pe şcoală al profesorilor este obligatoriu şi se realizează conform graficului***

 **(4) Profesorii de serviciu au următoarele îndatoriri :**

1. se prezintă la program la ora 730 ;
2. verifică existenţa tuturor cataloagelor şi a condicilor de prezenţă;
3. verifică decenţa ţinutei elevilor, la accesul in unitate
4. în cazuri speciale monitorizează intrarea și ieșirea elevilor din școală, apreciind starea generală a elevilor prin observație atentă și întrebări adresate acestora
5. controlează starea de ordine şi curăţenie din localuri şi după caz dispune măsuri ameliorative pentru asigurarea unei ambianţe de lucru favorabilă tuturor compartimentelor şi elevilor;
6. supraveghează elevii în pauze luând măsuri ca în sălile de clasă să se păstreze curăţenia şi să fie aerisite;
7. ia măsurile necesare aplanării eventualelor conflicte apărute între elevi;
8. solicită intervenţia altor cadre didactice, a diriginţilor, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluţionarea problemelor apărute;
9. informează conducerea şcolii despre eventualele absenţe ale cadrelor didactice pentru a se lua măsuri de suplinire;
10. asigură securitatea cataloagelor şi efectuează inventarierea lor după ultima oră de curs, informând conducerea şcolii de eventualele lipsuri;
11. nu permite intrarea în şcoală a nici unei persoane străine, decât dacă s-a asigurat că are acordul conducerii şcolii;
12. întocmeşte proces-verbal, dacă semnalează aspectele deosebite observate în timpul serviciului;
13. încheie serviciul pe şcoală la ora 1400/1500

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

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

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

Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată.

**Art. III. 14.** Cadrele didactice care nu-şi desfăşoară una sau mai multe ore din cauza lipsei întregului colectiv de elevi au obligaţia de a consemna absenţele în catalog.

**Art. III. 15.** Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care

le sunt necesare în procesul instructiv – educativ şi pentru propria perfecţionare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatură audio – video etc. cu condiția existenţei consumabilelor necesare.

**Art. III.16.** Accesul persoanelor străine în şcoală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate şi a scopului vizitei în Registrul de poartă. Acestea vor purta ecusoane cu inscripţia „**Vizitator”** şi le vor înapoia la sfârşitul vizitei.

**Art. III.17.** Este permis accesul, în curtea şcolii, numai pentru autovehiculele care aparţin cadrelor didactice ale şcolii, salvării, pompierilor, jandarmeriei, salubrizării precum şi acelora care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecţiuni.

**Art. III.18.** Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice şi a celor turbulente.

**Art. III.19.** Conducerea şcolii, diriginţii, vor transmite la serviciul de pază tabele nominale cu persoanele invitate la şedinţe cu părinţii sau întruniri diverse, în baza cărora li se va permite accesul în şcoală, după verificarea identităţii lor.

**CAPITOLUL IV. ACTIVITATEA COMISIILOR PE PROBLEME**

**Art. IV.1**

 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

 (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

 (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

 (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt :

1. Comisia pentru prevenirea actelor de corupție
2. Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală
3. Comisia de etică
4. Comisia paritară
5. Comisia pentru inventarierea și recepția bunurilor materiale
6. Comisia de casare a bunurilor materiale
7. Comisia pentru acordarea burselor școlare ( Bani de liceu, EURO 200, rechizite școlare)
8. Comisia pentru implementarea proiectelor Erasmus+*;*
9. Comisia pentru susținerea examenelor de diferențe, corigențe și situații neîncheiate;
10. Comisia pentru organizarea examenelor națiomale

**Art. IV.2**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt :

* Evidenţa membrilor, date personale, atribuţii, etc.
* Plan managerial anual şi planuri operaționale semestriale
* Graficul activităţilor
* Materiale prezentate în şedinţele comisiei/catedrei,
* Informaţii semestriale asupra activităţii comisiei/catedrei,
* Procese-verbale pentru ședințele/activitățile desfășurate
* Materiale legislative legate de activitatea comisiei.

**Art. IV.3. Profesorul DIRIGINTE**

 Atribuțiile profesorului diriginte sunt stipulate în ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, precum şi în anexa la fişa postului a fiecărui cadru didactic diriginte.

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

**Art. IV.4.**

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**Art. IV.5.**

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. IV.6.**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

**Art. IV.7.**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

**Art. IV.8.**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

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

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

k) IMPLEMENTEAZĂ SI MONITORIZEAZĂ ACTIVITĂȚILE SPECIFICE ORGANIZATE PRIN PROIECTUL ”ROSE” (O EDUCAȚIE DE CALITATE PENTRU GENERAȚII DE SUCCES) – educatie remedială si activități extrașcolare, conform anexelor fiselor de post.

 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. 9. CONSILIUL ELEVILOR**

1. este format din câte doi reprezentanţi din fiecare clasă;
2. se întruneşte bilunar sau ori de cate ori este nevoie;
3. dezbate probleme legate de îmbunătăţirea activităţii şcolare, extraşcolare, propunând soluţii pentru îmbunătăţirea acestora;
4. dezbate starea de disciplină pentru evaluarea critică a gesturilor şi atitudinilor în conformitate cu Codul de ţinută şi conduită al elevilor;
5. îşi desemnează reprezentantul în Consiliul de Administraţie;
6. analizează orice alte probleme legate de activitatea şcolară propunând măsuri de îmbunătăţire;
7. organizează activităţi pentru îmbunătăţirea situaţiei şcolare şi disciplinare a elevilor, pentru petrecerea timpului liber al acestora.

**CAPITOLUL V. RECOMPENSE**

**Art. V.1**. Persoanele salariate care îşi îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanţă şi care manifestă creativitate în activitatea specifică pot fi propuse şi după caz pot primi, potrivit dispoziţiilor legale, recompense:

1. premii sau alte recompense materiale conform legislaţiei in vigoare;
2. ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare, etc.(conform reglementărilor în vigoare).
3. 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 obţin rezultate remarcabile la învăţătură sau în alte activităţi desfăşurate în şcoală pot fi recompensați cu bunuri materiale, burse de merit, burse de studiu, premii, diplome.

**Diploma de onoare** se acorda șefilor de promoție (profil real si profil uman) si elevilor participanți la olimpiade si concursuri școlare, faza naționala sau internaționala, al căror nume vor fi scrise in „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 unitara la premii, se stabilesc urmatoarele intervale:

1. Media 10.00 (zece) – premiu de excelență
2. 9.99 – 9.70 – premiul I
3. 9.69 – 9.40 – premiul al II-lea
4. 9.39 – 9.00 – premiul al III-lea
5. 8.50 – 8.99 – mențiuni.

**CAPITOLUL VI. ACTIVITATEA ELEVILOR**

**Art. VI.1 EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV**

a) Calitatea de elev se dobândeşte odată cu înscrierea în învăţământul preuniversitar şi se păstrează pe tot parcursul şcolarităţii, până la încheierea studiilor din învăţământul secundar superior liceal, conform legii. Elevii, alături de ceilalţi actori ai sistemului de învăţământ, fac parte din comunitatea şcolară.

b) Activitatea elevilor în școală se desfășoară conform **OMENCS Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Statutului Elevului și ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020.**

 Opţiunea pentru Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Moreni înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat, atât în şcoală cât şi în afara acesteia.

 A avea un „comportament civilizat” înseamnă:

* Respect faţă de cadrele didactice, personalul şcolii şi colegi;
* Evitarea violenţei şi agresivităţii de orice fel;
* Păstrarea cu grijă a patrimoniului şcolii, a bunurilor personale şi ale colegilor;
* Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor asumate şi implicarea în rezolvarea unor dorinţe/nevoi/probleme exprimate în nume personal sau al clasei;
* Adoptarea unei atitudini sincere şi cinstite în orice situaţie şi netăinuirea adevărului;
* Asigurarea unei atmosfere calme şi liniştite la toate orele, indiferent de materie sau cadru didactic.

c) Evidenţa prezenţei 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 absentelor 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 scoala.

- Adeverinţă/ 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, părinţii/susţinătorii legali pot solicita, în situaţii întemeiate, motivarea absenţelor pentru maximum 20 ore de curs. Solicitarea se face pe bază de cerere adresată directorului şcolii şi înregistrată la secretariatul şcolii. Cererea este direcţionată dirigintelui clasei, iar aprobarea se dă numai dacă dirigintele clasei susţine aprobarea (prin inregistrarea în agenda/ portofoliul de consiliere a numarului de ore pentru care se face învoirea).

- Dirigintele motivează absențele in termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului.

*- Directorul aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente și competiţii sportive, la cererea scrisă a unităţilor sportive de performanţă și a federaţiilor de specialitate.*

*- Directorul aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la proiectele și programele în care este implicată şcoala.*

 (1) Prezenţa la cursuri este obligatorie, regimul absenţelor fiind cel prevăzut în ROFUIP

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

 (3) La 10 absenţe nemotivate la diferite discipline sau 10% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an şcolar, dirigintele are obligaţia să cheme părintele/susţinătorul legal la şcoală şi să încheie un proces verbal de avertizare

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

 (5) La 30 absenţe nemotivate, la diferite discipline sau 20% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe an şcolar, dirigintele are obligaţia să cheme părintele/susţinătorul legal la şcoală şi să încheie un proces verbal de avertizare.

 (6) La 40 de absenţe nemotivate, la diferite discipline sau 30% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe an şcolar, se convoaca sedința Consiliului Clasei/ Profesoral pentru propunerea de exmatriculare a elevului din ciclul superior al liceului; pentru elevul din ciclul inferior al liceuluiscăderea notei la purtare sub 5, în cadrul unui Consiliu Profesoral întrunit în şedinţă extraordinară.

e) În cazul în care abaterea disciplinară săvârşită de un elev nu este stipulată de prezentul R.O.F, Comisia de disciplină are obligaţia întocmirii procedurilor necesare soluţionării abaterii săvârşite

**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 aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020.**

* 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 şi didactică din liceu.
* Elevii din învăţământul gimnazial şi preuniversitar secundar inferior beneficiază de manuale gratuite. Beneficiază de aceeaşi gratuitate şi elevii din învăţământul secundar superior ai căror părinţi au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.
* Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi, să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.
* Liderii elevilor de la fiecare clasă se constituie în Consiliul elevilor care funcţionează pe baza unui Regulament propriu.
* Consiliul elevilor îşi desemnează reprezentanţi în Consiliul de Administraţie al liceului.
* Elevii se pot asocia în cercuri şi asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul liceului.
* Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar activităţile pot fi susţinute în liceu numai cu aprobarea directorului unităţii, la cererea scrisă a grupului de iniţiativă, cu o săptămână înainte. Organizatorii răspund, în timpul reuniunii, de asigurarea ordinii, disciplinei şi de integritatea bazei materiale. Reuniunile pot avea loc numai în prezenţa unui membru al Comitetului de părinţi şi a dirigintelui clasei.
* Elevii au libertatea de a redacta şi difuza publicaţii şcolare proprii; în cazul în care acestea afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti, directorul liceului suspendă editarea şi difuzarea acestor publicaţii.
* Elevii cu performanţe şcolare excepţionale pot promova 2 ani într-un an şcolar, conform metodologiei M.E.N
* Elevii care participă la etape judeţene şi naţionale ale concursurilor şcolare şi la alte acţiuni culturale, sportive ş.a. de acelaşi nivel sunt scutiţi două zile în săptămâna premergătoare concursului.
* Elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită la Cabinetul de consiliere şi la Cabinetul medical al scolii.
* **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**

1. 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 in vigoare, să respecte toate legile statului.
2. să respecte orarul şcolii şi să intre la timp la ore;
3. să fie prezenţi în clasă la intrarea profesorilor;
4. să îşi aştepte profesorul în clasă, nu pe culoar;
5. se interzice violenţa verbală: limbajul indecent, obscen, injuriile;
6. se impune elevilor, ca formă a respectului de sine şi al instituţiei să adopte o ţinută vestimentară decentă;
7. se interzice cu desăvârşire deranjarea orelor de curs cu soneria telefonului;
8. se interzice filmarea si fotografierea în timpul programului scolar a oricărei persoane care nu şi-a dat acordul în acest sens;
9. telefoanele vor fi oprite pe durata orelor de curs;
10. să nu părăsească incinta şcolii; În cazuri excepţionale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de la clasă care-l învoieşte pe propria răspundere, cu bilet de voie În situaţia în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa;
11. să respecte normele de protecţia muncii şi de apărare împotriva incendiilor;
12. să nu introducă în şcoală băuturi alcoolice, droguri, substanţe toxice, inflamabile sau explozive (petarde, pocnitori, etc.);
13. se interzice cu desăvârşire fumatul în perimetrul şcolii: grupuri sanitare, coridoare, săli de clasă, scări, curtea şcolii, ateliere şcoală, sala de sport;
14. să desfăşoare activităţi în laboratoare, cabinete, sala de educaţie fizică, teren de sport etc. numai sub supravegherea unui cadru didactic, instructor sau personal auxiliar de specialitate;
15. să nu introducă în incinta şcolii persoane străine de aceasta;
16. să participe, conform graficului, la serviciul pe clasă, contribuind la păstrarea curăţeniei, a ordinii şi disciplinei, la păstrarea în bune condiţii a mobilierului şcolar şi a altor dotări, anunţând profesorul de serviciu sau conducerea şcolii despre eventualele distrugeri, avarii, accidente sau alte situaţii de excepţie;
17. să aibă asupra lor carnetul de elev;
18. să acceadă la direcţiune, secretariat, cabinet medical, contabilitate, bibliotecă, numai în orele de program afişate, în afara orelor de curs;
19. să fie prezenţi la orele de ed. fizică chiar dacă sunt scutiţi medical; cei care nu vor fi prezenţi la oră vor primi absenţe nemotivate;
20. să respecte toate celelalte îndatoriri din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.

**Art. VI.4. INTERDICŢII**

 Conform **OMENCS Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Statutului Elevului și ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020,** elevii Colegiului Național „Ion Luca Caragiale” **nu au voie:**

* Să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
* Să deterioreze bunurile din patrimoniul liceului;
* Să aducă şi să difuzeze în liceu materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
* Să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;
* Să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
* Să deţină şi să consume în perimetrul liceului şi în afara lui droguri, băuturi alcoolice, să fumeze şi să participe la jocuri de noroc;
* Să posede si să difuzeze materiale care au caracter obscen sau pornografic;
* Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs şi a examenelor;
* Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul liceului;
* Să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul liceului;
* Să introducă în instituţie sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii)ş.a. care ar pune în pericol sănătatea celorlalţi;
* Să aducă biciclete, motorete, maşini, skateboard-uri, patine cu rotile, trotinete, jocuri electronice, cărţi de joc, table, animale;
* Să aducă aparatură electronică în afara activităţilor organizate;
* Să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei, caracteristică grupurilor rock, sataniste, etc.;

**Este interzis elevilor:**

* Să organizeze activităţi politice şi de prozelitism religios, ocult şi să facă propagandă politică;
* Să fure sau să îşi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin;
* Să distrugă manualele şcolare primite gratuit;
* Să aducă persoane străine în clasă sau în şcoală, să fie aşteptaţi de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii(excepţie fac membrii familiilor).

**Art. VI.5.** **SANCŢIUNILE APLICATE ELEVILOR**

**1.** Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora, conform **OMENCS Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Statutului Elevului și ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020.**

**2.** Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a. observaţia individuală

b. mustrare scrisă;

c. retragerea temporară sau definitivă a bursei;

d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă;

e. preavizul de exmatriculare\*;

f. exmatricularea\*

\*la clasele 11 si 12.

2. Situații de abateri disciplinare și sancțiuni aplicate:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Abaterea | Sancţiunea pentru prima abatere | Sancţiunea pentru abatere repetată |
| Nerespectarea ţinutei decente | Observatie individualăAnunţarea părinţilor | Convocarea părinţilor – avertisment Scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte |
| Întârziere la oră | Observatie individuală | Absenţă în cataloganunţarea părinţilor |
| Modificări în catalog |  Scăderea notei la purtare la 6,00 precum şi sancţionareacadrului didactic în ora căruia s-a efectuat intervenţia în catalog; convocarea parintilor | Scăderea notei la purtare la 2 |
| Sustragerea unordocumente şcolare | Convocarea părinților, Scăderea notei la purtare cu 8 (opt) puncte/ Exmatriculare |  |
| Copiat la teste/ evaluări | Nota 1 la lucrare la disciplinarespectivă | Nota 1 la fiecare încercare |
| Furtul din avutul şcolii sau de la colegi | Anunţarea părinţilor şi scăderea notei lapurtare cu 1-2 puncte | scăderea notei la purtare la 6,00/ Exmatriculare |
| Deteriorarea bazeididactico-materialesau a manualelorprimite gratuit | Convocarea părinţilor şi plata tuturor lucrărilor necesare reparaţiilor sau a cheltuielilorpentru înlocuirea bunurilor deteriorate, cf prevederilor art. 1357 - 1374 din Codul civil | Convocarea părinţilor. Plata tuturor lucrărilor necesare reparaţiilor sau a cheltuielilorpentru înlocuirea bunurilor deteriorate, cf prevederilor art. 1357 - 1374 din Codul civil |
| Aducerea şi difuzarea unor materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa,suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivăviolenţa şi intoleranţa.•Introducerea şi consumul de băuturi alcoolice.•Participare la jocuri de noroc. | Convocarea părinţilorMustrare scrisă însoţită descăderea notei la purtare cu un punct. | Scăderea notei la purtare cu 2­-4 puncte |
| Organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ saucare afectează frecvenţa la cursuri a elevilor, precum şiblocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ | Convocarea părinţilorMustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte | Convocarea părinţilorScăderea notei la purtare la 4.Preaviz de exmatriculareExmatriculare |
| Introducerea sau consumul de droguri în şcoală sau în perimetrul şcolii | Convocarea părinţilor – avertisment scrisAnunţarea Poliţiei municipiului şi scăderea noteila purtare cu 5 puncte | Convocarea părinţilor şi scăderea notei la purtare la 4.Anunţarea Poliţiei municipiului |
| Fumat în şcoală sau în perimetrul şcolii | Convocarea părinţilor – avertisment scrisAnunţarea Poliţiei municipiului  | Convocarea părinţilor şi scăderea notei la purtare cu 3 puncte |
| Introducerea/folosirea în şcoală sau în perimetrul şcolii a oricărui tip de armăalbă, materiale pornografice sau instrumente care prinacţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor sau personalului şcolii | Convocarea părinţilor – avertisment scrisMustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3 puncteAnunţarea Poliției | Convocarea părinţilor şi scăderea notei la purtare la 4/ ExmatriculareAnunţarea Poliției |
| Aruncarea obiectelor pe fereastra | Convocarea părinţilor – avertisment scrisMustrare şi scăderea notei lapurtare cu 2 puncte | Convocarea părinţilorScăderea notei la purtare cu 2-3 puncte. |
| Utilizarea în şcoală, fără permisiune, a camerelor video, aaparatelor foto sau a aparatelor foto incluse în telefonul mobil | Convocarea părinţilor – avertisment scrisScăderea notei la purtare cu 2 puncte | Convocarea părinţilorScăderea notei la purtare cu 4 puncte. |
| Lansarea de anunţuri false cu privire la amplasarea unormateriale explozive în incinta şi perimetrul liceului. | Convocarea părinţilorScăderea notei la purtare cu 3 puncte | Convocarea părinţilorScăderea notei la purtare cu 4 puncte. |
| Folosirea limbajului şi gesturilor vulgare. | Observaţia individualăConvocarea părinţilor – avertisment  | Mustrare scrisăConvocarea părinţilor – avertisment Scăderea notei la purtare cu 3 puncte |
| Deranjarea orei de curs (inclusiv folosirea telefonului mobil în timpul orei) | Observaţia individualăConvocarea părinţilor – avertisment  | Discutarea în Consiliul profesorilor claseiConvocarea părinţilor – avertisment Scăderea notei la purtare cu 2 puncte |
| Modificarea setărilor calculatoarelor şi instalarea de soft nedidactic. | Observaţia individualăConvocarea părinţilor – avertisment  | Convocarea părinţilor Scăderea notei la purtare cu 2 puncte |
| Violenţă (inclusiv violență verbală) | Observaţia individualăConvocarea părinţilor – avertisment/ preaviz de exmatriculare Scăderea notei la purtare cu 2-7 puncte, în funcţie 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 şcolarizării 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.** Contestaţiile împotriva sancţiunilor se adresează, în scris, Consiliului de Administraţie al liceului în termen de 5 zile de la comunicarea către părinți a sancţiunii.

**5.** Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul liceului. Hotărârea Consiliului de Administraţie este definitivă.

 **CAPITOLUL VII. PĂRINŢII**

**Art.VII.1.** (1) Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

 (2) Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să se prezinte la şcoală pentru a cunoaşte de la diriginte evoluţia copilului lor. Fiecare diriginte trebuie să anunţe părinţii, ziua din săptămână şi ora pe care au fixat-o pentru convorbiri cu aceştia.

 (3) Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu.

**Art.VII.2.** (1) Comitetul de părinţi al clasei se constituie şi îşi exercită atribuţiile conform prevederilor ROFUIP (art.167 – 170).

 (2) Comitetul de părinţi al clasei are în componenţă un preşedinte și doi membri.

 (3) Preşedintele Comitetului de părinţi al clasei este membru de drept al Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţiei părinţilor şi are obligativitatea participării la şedinţele acesteia.

 (4) În cazuri justificate, preşedintele Comitetului de părinţi al clasei poate să delege un membru al Comitetului care să participe la şedinţele Consiliul reprezentativ al părinţilor / Asociaţiei de părinţi.

 (5) La două absenţe nejustificate sau la două delegări consecutive într-un an şcolar se întruneşte şedinţa cu părinţii clasei, se revocă preşedintele Comitetului de părinţi de către dirigintele clasei şi se fac noi alegeri pentru preşedinte.

**Art. VII.3.** (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi se constituie şi îşi exercită atribuţiile conform prevederilor ROFUIP (art.171-174).

 (2) Conducerea Consiliului reprezentativ al părinţilor/Asociaţiei de părinţi se exercită de către un preşedinte ales anual în cadrul adunării generale ale părinţilor.

 (3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi alege un casier şi o comisie de cenzori formată din trei membri

 (4) Prin hotărâre a Consiliului reprezentativ al părinţilor/Asociaţiei de părinţi se pot atrage contributii din partea persoanelor fizice , conform ROFUIP, art.174.

**Art.VII.4.** La începutul fiecărui an de şcolar, se va încheia un contract educational între Colegiul Național “I.L.Caragiale” şi părinţii/susţinătorii legali ai elevului. Prin acest contract se stabilesc următoarele:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de paza contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

f) să sesizeze, la nevoie instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;

i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasa de obţinerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfăşoare activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizica sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

*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 indirecți, informându-i asupra acestor norme prin documente specifice (notă de informare, acord scris etc.)*

m) să se asigure că sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar (părintele, reprezentantul legal) al învăţământului preuniversitar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educaţiei în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari direcţi din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) cel puţin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de beneficiarul primar al educaţiei;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ.

3. Beneficiarul direct (elevul) are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte.

**CAPITOLUL VIII DISPOZIŢII FINALE**

**Art. VIII.1** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național „I. L. Caragiale” Moreni a fost prezentat, analizat şi aprobat în Consiliul de Administrație din data de 15.10.2020 și intră în vigoare începând cu data de 16.10.2020

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

**Art. VIII.3.** În cazul modificărilor aduse Legii Educaţiei Naționale, R.O.F.U.I.P. sau în cazul publicării altor norme de către MECTS, ISJ Dambovita sau in cazul elaborarii altor documente in cadrul Colegiului Național “I.L.Caragiale”, prezentul ROF va fi reevaluat şi actualizat.

DISCUTAT ŞI VOTAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN 8.10.2020

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE DIN 15.10.2020

Director:

prof. Chisulescu Gabriel L.S.

Reprezentant Comitetul de Părinţi: Toma Sorin

Reprezentant Consiliul Elevilor: Vargă Alexandra (XII F)

Reprezentant organizaţie sindicală: prof. Crăcănel Doina