



Nr. de înregistrare: 3777/03.10.2022

Aprobat,

Consiliu de Administrație

Din data de 4.10.2022

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II: PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

A. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

B. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

C. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

CAPITOLUL IV: ELEVII

CAPITOLUL V: PĂRINȚII. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul de organizare și funcționare, valabil din 03.10.2022, 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 nr. 4183/04.07.2022, publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 06.07.2022;
- ORDINULUI nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>^</sup>1), art. 56<sup>^</sup>1 și ale pct. 6<sup>^</sup>1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying;
- Anexei la OMEN nr. 4797/31.08.2017 privind Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDINULUI nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

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 Profesorial 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 Profesorial, 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” denumit în continuare ROFUIP (aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022) poate fi consultat în întregime la CDI și pe pagina web a ME ([www.edu.ro](http://www.edu.ro), Învățământ preuniversitar, Legislație).

Regulamentul școlii noastre va putea fi consultat și pe pagina web [www.cncaragialemoreni.ro](http://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 momentul aprobării acestuia, fapt ce îi 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 cunoștință, 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 despre încheierea Contractului Educațional conform ROFUIP.

Art. I .3. Prevederile R.O.F au fost dezbătute în Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Elevilor și Consiliul Profesorial (în cadrul căruia s-a constituit un grup de lucru pentru actualizarea documentului) și au fost aprobate de Consiliul de Administrație. El este expus pentru informare publică în cancelarie și pe site-ul școlii.

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 Profesorat.

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 pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ.

## CAPITOLUL II: PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. II.1. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. II.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., 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. II.3.

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

(2) Planul de școlarizare pe profiluri și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar al Județului Dâmbovița, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație după dezbaterile și avizarea sa de către Consiliul Profesorat.

Art. II.4.

(1) 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.

(2) Oferta educațională este elaborată pe baza propunerilor cadrelor didactice, aprobată de către director, de Consiliul de Administrație și publicată conform datelor metodologice, pentru anul școlar următor.

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

Art. II.5. 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. II.6 (1) În unitatea noastră de învățământ, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, în programul de dimineața.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Cursurile încep la ora 8.00 și se termină cel mai târziu la ora 14.50, iar vinerea la 13.50. Ora de curs are o durată de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(4) În situații obiective, 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, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea inspectoratului școlar.

(5) Accesul în unitatea de învățământ (pentru elevi, angajați și vizitatori) se face pe poarta din față.

f) Personalul angajat al unității de învățământ își desfășoară activitatea conform reglementărilor Codului Muncii.

e) Personalul de conducere (director și director adjunct) își stabilește anual program de audiențe, afișat corespunzător.

f) Serviciul de pază este asigurat cu personalul propriu care își desfășoară activitatea conform graficului lunar aprobat de directorul unității de învățământ.

e) Zilele libere în 2022 și 2023 sunt:

- 5 octombrie, Ziua Educației
- 30 noiembrie — Sfântul Andrei
- 1 decembrie — Ziua Națională a României
- 25 decembrie, 26 decembrie — prima și a doua zi de Crăciun
- 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- 9 aprilie (duminică) 10 aprilie (luni), 11 aprilie (marți) — Prima, a doua și a treia zi a Paștelui catolic

- 14 aprilie - Vinerea Mare
- 1 mai — Ziua Muncii
- 1 iunie - ziua Copilului
- 20 iunie și 21 iunie, prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august — Adormirea Maicii Domnului

Art. II.7. (1) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră prevăzută în orarul clasei din care fac parte.

(2) Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului de cursuri, cu excepția situațiilor speciale. În acest caz, elevii pot ieși cu bilet de voie eliberat de profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau un alt cadru didactic al CNILC Moreni din consiliul clasei respective, după consultarea părintelui sau a reprezentantului legal.

(3). Elevii majori pot părăsi școala în timpul programului, numai cu motive întemeiate, cu completarea registrului special de evidență aflat la serviciul de pază. Elevul major va prezenta actul de identitate pentru a dovedi că este major și va semna în registru pentru a confirma că își asumă decizia de a părăsi școala în timpul programului.

Art. II.8. 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 și va fi anunțată la secretariat.

Art. II.9. Profesorii vor verifica sau, după caz, vor asigura în timpul orelor condiții civilizate de ținută, curățenie și ordine, prin dispunerea măsurilor care se impun în funcție de situație.

Art. II.10. 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.

Art. II.11. Accesul oricărei persoane străine în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct.

Art. II.12. Conținutul fiecărui anunț pentru elevi va fi va fi avizat de către director/director adjunct.

Art. II.13. (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 școala 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 :

- se prezintă la program la ora 7.45 ;
- verifică existența tuturor cataloagelor și a condițiilor de prezență;

- verifică decența ținutei elevilor, la accesul în unitate;
- supraveghează elevii în pauze pe holuri și în curtea școlii;
- ia măsurile necesare aplanării eventualelor conflicte apărute între elevi; solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor apărute;
- informează conducerea școlii despre eventualele absențe ale cadrelor didactice pentru a se lua măsuri de suplینire;
- asigură securitatea cataloagelor și efectuează inventarierea lor după ultima oră de curs, informând conducerea școlii de eventualele lipsuri;
- nu permite intrarea în școală a nici unei persoane străine, decât dacă s-a asigurat că are acordul conducerii școlii;
- întocmește proces-verbal, dacă semnalează aspectele deosebite observate în timpul serviciului;
- încheie serviciul pe școală la ora 1400/1500

Art. II.14. (1) Profesorii sunt obligați să respecte programul de cursuri al instituției de învățământ, să-și desfășoare activitatea didactică școlară și extrașcolară conform legislației în vigoare.

(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 adusă la cunoștința conducerii sau secretariatului CNILC Moreni, cel târziu la începutul zilei respective, pentru a fi asigurată înlocuirea persoanei în cauză, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată.

Art. II. 15. 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. II.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. II.17. (1) Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice ale școlii, salvării, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și a celor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni.

(2) accesul în curtea unității de învățământ a angajaților organizațiilor care funcționează în incintă, cu chirie se face, în intervalul 8.00 -15.00, cu respectarea strictă a următoarelor norme: traversarea incintei utilizând poarta principală de acces auto, cu viteză redusă, evitând intervalele de pauze dintre orele de curs

Art. II.18. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vătămării sau tulburării ordinii și liniștii publice.

Art. II.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 III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

#### A. CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL "ION LUCA CARAGIALE"

##### Art.III.1.

(1) Conducerea Colegiului Național "Ion Luca Caragiale" este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022

(2) Directorul/directorul adjunct își exercită atribuțiile conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022 și a celorlalte normative în vigoare.

(3) Consiliul Profesoral (CP) se constituie și își exercită atribuțiile conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022 și a celorlalte normative în vigoare.

(4) Consiliul Profesoral numește și alege membrii – cadre didactice din Consiliul de Administrație, cu un cvorum de 75% din efectivul CP

(5) Consiliul de Administrație (CA) se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022 și OME nr 5154/30.08.2021

(6) Consiliul clasei se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022 și a celorlalte normative în vigoare.

(7) În Colegiul Național "Ion Luca Caragiale" se formează și funcționează comisii pe domenii de activitate, conform normativelor în vigoare.

(8) Comisiile se formează prin decizia directorului, în baza Hotararilor CA.

(9) Anual se revizuieste și se aprobă Organigrama unității de învățământ.

Art. III. 2. Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a doua treimi dintre membri.

(2) 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.



(3) Consiliul de Administrație are atribuții conform Legii 1/2011 cu modificările și completările și ulterioare, conform ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022 și conform ORDINULUI nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Art.III.3. Directorul unității de învățământ are atribuții conform Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și conform ROFUIP (OME nr. 4183/04.07.2022).

Art. III. 4. Directorul adjunct are atribuții conform fișei postului și Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, respectiv ROFUIP (OME nr. 4183/04.07.2022).

## B. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. III.5. Personalul didactic are îndatoriri conform Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și conform ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022. Între acestea menționăm:

- să se preocupe de formarea lor continuă, științifică și metodică
- să fie model de ținută și comportare în întreaga activitate, atât în liceu cât și în societate și familie;
- să asigure un înalt nivel de pregătire profesională și culturală a elevilor în strânsă legătură cu practica, cu progresele științei și tehnicii, să sprijine elevii care au greutăți la învățătură pe întreg parcursul anului școlar precum și în perioada examenelor de corigență, absolvire sau admitere;
- 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;
- 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;
- să sprijine acțiunile educative, cultural-artistice și sportive incluse în Programul activităților educative și extrașcolare elaborat anual la nivelul unității de învățământ sau propuse și organizate de elevi;
- să participe la toate activitățile didactice și să realizeze integral parcurgerea programelor școlare în vigoare;
- să întocmească planificărilor calendaristice anuale;
- să pregătească și să efectueze orele, conform programului orar de cursuri al liceului, respectiv corespunzător timpului de lucru prevăzut în actele normative în vigoare, aplicabile personalului didactic;
- să organizeze lucrările practice, orele de laborator;
- să organizeze cu elevii sesiuni și lecții suplimentare, meditații, consultații, cursuri pregătire pentru concursurile școlare, bacalaureat și admitere în învățământul superior;
- să realizeze planificarea conținutului orelor de consiliere și orientare, să mențină colaborarea cu familiile elevilor;

- să îndrume activitatea cercurilor de elevi, participând la aceasta, conform unui program stabilit de comun acord, în afara orelor de curs;
- să supravegheze elevii în timpul pauzelor, conform graficelor stabilite de comisia de organizare a orarului și a serviciului pe școală;
- să efectueze serviciul pe unitate;
- să participe la activitățile metodice, cercuri pedagogice organizate la nivel de unitate sau de către Inspectoratul Școlar Județean;
- să respecte întocmai programul cursurilor;
- 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;
- 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 OME nr. 4183/04.07.2022);
- să participe la ședințele Consiliului Profesorat;
- să proiecteze activități suport pentru învățarea online și instrumente de evaluare, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea online.

Art.III.6. 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. III. 7. (1) Consiliul Profesorat al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică și este prezidat de către director.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", unitate în cadrul căreia declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral al Colegiului Național "Ion Luca Caragiale", unitate în cadrul căreia are norma de bază, se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în Colegiul Național "Ion Luca Caragiale".

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Acesta se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului de pagini și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) Consiliul profesoral are atribuții conform ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022. Între acestea menționăm :

- analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- 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;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", conform reglementărilor în vigoare;

- validează notele la purtare mai mici de 7.
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 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;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Colegiul Național "Ion Luca Caragiale" și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- 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;

(12) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale

### Art. III 8. Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial/liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(5) Consiliul clasei are următoarele îndatoriri:

- analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ.

(8) Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

### Art. III.9. Profesorul DIRIGINTE

Atribuțiile profesorului diriginte sunt stipulate în ROFUIP ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022, precum și în anexa la fișa postului a fiecărui cadru didactic diriginte.

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

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

### Art. III.10.

(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. III.11.

(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 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. III.12.

(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. III.13.

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 când se cumulează un număr de 25 de absențe nemotivate;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancțiunile 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. III.14.

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 sfârșitul anului 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) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art.III.15. 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. III.16



(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 :

- a) Comisia pentru prevenirea actelor de corupție
- b) Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală
- c) Comisia de etică
- d) Comisia paritară
- e) Comisia pentru inventarierea și recepția bunurilor materiale
- f) Comisia de casare a bunurilor materiale
- g) Comisia pentru acordarea burselor școlare/Bani de liceu/EURO 200/rechizite școlare
- h) Comisia pentru implementarea proiectelor Erasmus+;
- i) Comisia pentru susținerea examenelor de diferențe, corigențe și situații neîncheiate;
- j) Comisia pentru organizarea examenelor naționale

Art. III.17. Sarcinile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite conform Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și conform ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022. 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/grupe;
- 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. III.18. Profesorul din cadrul Cabinetului de asistență psihopedagogică

- a) inițiază activități legate de cunoașterea și autocunoașterea elevilor, dezvoltarea lor personală, adaptarea acestora la cerințele școlare;
- b) colaborează și îndrumă activitatea comitetelor de părinți pe școală și clase;
- c) desfășoară lectorate cu părinții pe teme de educație;
- d) coordonează orientarea școlară și profesională a elevilor;
- e) consiliază profesorii 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.

#### C. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

## COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. III.19. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretarșef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului/directorului adjunct.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.III.20. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

j) întocmirea statelor de personal;

k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

m) gestionarea corespondenței Colegiului Național "Ion Luca Caragiale";

n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.III.20.(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

#### COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Art.III.21.(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar. (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.III.22. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### BIBLIOTECA ȘCOLARĂ/CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Art.III.23. (1) în Colegiul Național "Ion Luca Caragiale" se organizează și funcționează Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza ORDINULUI Nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului MECTS de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, publicat în MO nr.757/27.10.2011.

(3) Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

Art.III.24. (1) În bibliotecile școlare sunt încadrați bibliotecari școlari.

(2) Bibliotecarul școlar este personal didactic auxiliar conform art. 249 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(3) Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal.

Art.III.25. Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ține evidența fondului de publicații;
- răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

- oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologici;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă, cu frecvență bilunară, coreland cu diverse evenimente cuprinse în calendarul cultural național sau internațional;
- gestionează fondul de manuale școlare, distribuind manualele existente la clase, în colaborare cu diriginții și completând necesarul acestora conform solicitărilor ME, în colaborare cu informaticianul, serviciul secretariat și cu directorul unității de învățământ;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

Art. III.26 (1) Formarea continuă a bibliotecarilor școlari este un drept și o obligație. În promovarea bibliotecarilor se va ține cont de participarea la cursuri de formare continuă.

(2) Formarea continuă a bibliotecarului școlar se realizează prin:

- participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de casa corpului didactic;
- participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de organizații abilitate;
- participarea la cursuri și programe de formare specifice postului organizate de casa corpului didactic, Biblioteca Națională, de Ministerul Educației și alți furnizori acreditați de Ministerul Educației, urmărind dezvoltarea competențelor pentru evoluția în cariera profesională.

Art.III.27.

Bibliotecarul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct ai unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii școlare în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

## **CAPITOLUL IV. ELEVII**

### **IV.1 DOBÂNDIREA ȘI 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 Legii Educației nr 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, **OMENCS Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Statutului Elevului și ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020.**

Opțiunea pentru a fi elev la Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Moreni înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată, atât în școală, cât și în afara acesteia.

c) 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 în calitate de elev, în nume personal sau al clasei;
- Adoptarea unei atitudini sincere și cinstită în orice situație și netăinuirea adevărului;
- Susținerea prin implicare în activitate a unei atmosfere de lucru la toate orele de curs.

d) Elevii care deranjează orele de curs în mod repetat vor fi monitorizați de diriginte și de consiliul clasei care propune măsuri pentru consilierea elevului sau pentru sancționarea acestuia, după caz.

e) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, prin notarea absențelor celor care lipsesc la oră sau care întârzie. Notarea absențelor se face în catalogul clasei, iar în cazul în care orele se desfășoară în alte spații decât sala de curs, transcrierea absențelor în catalog se va face obligatoriu la finalul fiecărei săptămâni și nu mai târziu de finalul lunii în curs.

f) Pentru motivarea absențelor în cazul întârzierilor la oră se procedează astfel:

În cazul absențelor generate de motive obiective (de exemplu, motive medicale, navetă, întârzieri anunțate de părinte etc.), motivarea absenței se face la finalul orei respective, de profesorul de la clasă;

În cazul în care se probează faptul că întârzierea a fost generată de intenția de a nu participa la oră (chiul, elevul este surprins în alte spații decât sala de clasă/ laborator/ sala sau teren de sport, de reprezentanții autorităților de pază sau de oricare angajat al școlii – conducere, personal didactic auxiliar sau nedidactic, medic sau asistent medical), iar aceasta depășește mai mult de jumătate din durata orei de curs, profesorul nu va motiva absența și va informa dirigintele. Dirigintele va aplica sancțiunea de observație individuală, la prima abatere, observație individuală și informarea părinților/ reprezentanților legali la abateri repetate.

În cazul unei singure abateri, dirigintele va monitoriza frecvența elevului în cauză în intervalul de timp cuprins între constatarea abaterii și finalul lunii în curs, iar în condițiile constatării unui comportament adecvat și respectării îndatoririi de a participa la cursuri, poate decide motivarea absenței elevului respectiv;

În cazul abaterilor repetate, dirigintele convoacă Consiliul clasei și propune scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.

g) (1) Prezența la cursuri este obligatorie, regimul absențelor fiind cel prevăzut în ROFUIP, respectiv în statutul elevului, art. 27, alin. 1), astfel:

(2) La fiecare 10 absențe nemotivate din totalul orelor de studiu, sau la 10% absențe nemotivate din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar, se scade nota la purtare cu un punct.

(3) Absențele elevilor justificate cu documente se motivează numai de diriginte, pe baza următoarelor categorii:

- 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;

- părinții/ susținătorii legali pot solicita, în situații întemeiate, motivarea absențelor pentru maximum 40 ore de curs/ an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, . Solicitarea se face pe bază de cerere adresată directorului școlii și **înregistrată la secretariatul școlii, în interval de maxim 5 zile înainte sau după perioada solicitată pentru învoire/ motivare**. Cererea este direcționată din secretariat dirigintelui clasei, iar aprobarea se dă numai după înregistrarea de către acesta, în agenda/ portofoliul de consiliere a numărului de ore pentru care s-a solicitat învoirea).

- Dirigintele motivează absențele în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

- *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.*

#### **Art. IV.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.**

(1) Activitățile organizate de/sau în liceul nostru nu pot leza demnitatea sau personalitatea acestora.

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar din sursele extrabugetare ale liceului.

(3) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din liceu.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Liderii elevilor de la fiecare clasă se constituie în Consiliul elevilor care funcționează pe baza unui Regulament propriu.

(7) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanți în Consiliul de Administrație al liceului.



(8) 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.

(9) 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 dirigintei clasei.

(10) 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.

(11) Elevii cu performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei M.E.N

(12) 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.

(13) Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită la Cabinetul de consiliere și la Cabinetul medical al școlii.

**v 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. IV.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 poarte, în mod vizibil, ecusonul personalizat utilizat ca element de identificare al elevilor CN „I.L. Caragiale” Moreni
- d) se interzice violența verbală: limbajul indecent, obscen, injuriile;
- f) se impune elevilor, ca formă a respectului de sine și al instituției să adopte o ținută vestimentară decentă;
- g) se interzice cu desăvârșire deranjarea orelor de curs cu soneria telefonului;
- h) se interzice filmarea și fotografierea în timpul programului școlar a oricărei persoane care nu și-a dat acordul în acest sens;
- i) telefoanele vor fi oprite pe durata orelor de curs; utilizarea acestora este permisă doar la solicitarea profesorului

- j) să nu părăsească incinta școlii; În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte, a profesorului de serviciu sau a profesorului de la clasă care-l învoiește pe propria răspundere, cu bilet de voie;
- k) să respecte normele de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor;
- l) să nu introducă în școală băuturi alcoolice, droguri, substanțe toxice, inflamabile sau explozive (petarde, pocnitori, etc.);
- m) se interzice cu desăvârșire deținerea de țigări, țigări electronice sau alte produse din această categorie; este interzis fumatul în oricare spațiu închis sau deschis din perimetrul unității de învățământ;
- n) 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;
- o) să nu introducă în incinta școlii persoane străine de aceasta;
- p) 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;
- q) să aibă asupra lor carnetul de elev;
- r) să accedă la direcțiune, secretariat, cabinet medical, contabilitate, bibliotecă, numai în orele de program afișate, în pauze sau în afara orelor de curs;
- s) 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;
- t) să respecte toate celelalte îndatoriri din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și din Statutul elevului.

#### **Art. IV.4. INTERDICȚII**

**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:**

- o Să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- o Să deterioreze bunurile din patrimoniul liceului;
- o 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;
- o Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- o Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- o Să dețină și să consume în perimetrul liceului și în afara lui droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc;

- o Să posede și să difuzeze materiale care au caracter obscen sau pornografic;
- o Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs și a examenelor;
- o Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul liceului;
- o Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul liceului;
- o Să introducă în instituție sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii) ș.a. care ar pune în pericol sănătatea celorlalți;
- o Să aducă în incinta unității de învățământ biciclete, motorete, mașini, skateboard-uri, patine cu roțile, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale;
- o Să aducă aparatură electronică în afara activităților organizate;
- o Să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei, caracteristică grupurilor rock, sataniste, etc.;
- o Să organizeze activități politice și de prozelitism religios, ocult și să facă propagandă politică;
- o Să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- o Să distrugă manualele școlare primite gratuit;
- o Să aducă persoane străine în clasă sau în școală, să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

#### **Art. IV.5. SANCTIUNILE 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 aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022.**

**2. Situații de abateri disciplinare și sancțiuni aplicate:**

Abaterea	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată

Nerespectarea ținutei decente și nepurtarea ecusonului/ refuzul de a se legitima în incinta unității de învățământ la solicitarea angajaților școlii	Observatie individuală Convocarea părinților	Convocarea părinților – avertisment Propunerea în Consiliul clasei de scădere a notei la purtare cu 1 -2 puncte
Întârziere la oră	Observatie individuală Absență în catalog	Se aplică prevederile cap. IV.1, litera f)
Modificări în catalog	Scăderea notei la purtare la 6,00 precum și declanșarea procedurii de cercetare disciplinară a 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	
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

<p>Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a manualelor primite gratuit</p>	<p>Convocarea părinților și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, cf prevederilor art. 1357 - 1374 din Codul civil respectiv art 14 lit k din Statutul elevului cu modificările și completările ulterioare, și art 162 din ROFUIP 4183/04.07.2022</p>	<p>Convocarea părinților.</p> <p>Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, cf prevederilor art. 1357 - 1374 din Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art 14 lit k din Statutul elevului cu modificările și completările ulterioare, și art 162 din ROFUIP 4183/04.07.2022</p>
<p>Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Introducerea și consumul de băuturi alcoolice și/ sau țigări/ țigări electronice.</li> <li>•Participare la jocuri de noroc.</li> </ul>	<p>Observație individuală</p> <p>Convocarea părinților</p> <p>Anunțarea autorităților (Poliție, Jandarmerie)</p>	<p>Convocarea părinților</p> <p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2- 4 puncte.</p>
<p>Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ</p>	<p>Convocarea părinților</p> <p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2- 4 puncte</p>	<p>Convocarea părinților</p> <p>Scăderea notei la purtare la 4.</p>

<p>Introducerea sau consumul de droguri în școală sau în perimetrul școlii</p>	<p>Convocarea părinților – avertisment scris</p> <p>Anunțarea autorităților (Poliție, Jandarmerie) și scăderea notei la purtare cu 3 puncte</p>	<p>Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 2.</p> <p>Anunțarea autorităților (Poliție, Jandarmerie)</p>
<p>Fumat în școală sau în perimetrul școlii</p>	<p>Convocarea părinților – avertisment scris</p> <p>Anunțarea Poliției municipiului</p>	<p>Convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 3 puncte</p>
<p>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</p>	<p>Convocarea părinților – avertisment scris</p> <p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte</p> <p>Anunțarea Poliției</p>	<p>Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 4</p> <p>Anunțarea Poliției</p>
<p>Aruncarea oricăror obiecte pe fereastră, nerespectarea curățeniei în spațiile școlare de recreere sau de activitate</p>	<p>Observație individuală</p> <p>Convocarea părinților – avertisment scris</p> <p>Participarea la un program de remediere pe teme educație ecologică/ educație pentru sănătate/ educație pentru mediu/ dezvoltare durabilă, la propunerea dirigintelui și cu acordul părinților</p>	<p>Convocarea părinților</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.</p>

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, fără permisiunea profesorului)	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 – mustrare scrisă	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 2 puncte

Violență (inclusiv violență verbală)	Observația individuală  Convocarea părinților – mustrare scrisă  Scăderea notei la purtare cu 2-7 puncte, în funcție de gravitate	Scăderea notei la purtare cu 7 puncte
--------------------------------------	--	---------------------------------------

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, putând fi atacată ulterior în instanță.

## RECOMPENSE

**Art. IV.6.** 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. IV.7.** 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 acorda 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. IV.8** 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 V. PĂRINȚII. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

**Art.V.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.V.2.** (1) Comitetul de părinți al clasei se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art.167 – 170).

(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 Consiliului 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 Consiliului 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. V.3.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art.171-174).

(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.174.

**Art.V.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 indirecți, 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 civilizată 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 VI DISPOZIȚII FINALE

**Art. VI.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 4.10.2022 și intră în vigoare de la data aprobării urmând să fie prelucrat la clase, cu proces-verbal, până la data de 14.10.2022.

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

**Art. VI.3.** În cazul modificărilor aduse Legii Educației Naționale, R.O.F.U.I.P. sau în cazul publicării altor norme de către ME, ISJ Dambovita sau în cazul elaborării altor documente în cadrul Colegiului Național “I.L.Caragiale”, prezentul ROF va fi reevaluat și actualizat.

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 4.10.2022

Director:

prof. Dulea Mihaela



Reprezentant Comitetul de Părinți:

Reprezentant Consiliul Elevilor:

Reprezentant organizație sindicală: prof. Crăcănel Doina