



Aprobat în CA

Din 07.09.2015

REGULAMENTUL ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

I. PRINCIPII DE ELABORARE. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Colegiului Național „Nicolae Titulescu”, în conformitate cu „Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației nr. 5115/ 15.12.2014, cu alte documente elaborate de MEN, ISJ sau la nivelul unității: plan de dezvoltare instituțională, planuri operaționale, planuri manageriale pe departamente/ comisii etc.

Art. 2 Cunoașterea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru elevi, personalul didactic și nedidactic din unitate, părinți, parteneri și persoane care vin în contact cu această unitate de învățământ.

Art. 3 Prezentul Regulament poate suferi modificările necesare eficientizării activității instituției. Consiliul profesoral propune Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ, spre aprobarea Consiliului de administrație. Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi revizuit anual, în cursul lunii septembrie, dar nu mai târziu de 15 septembrie.

Art. 4 Regulamentul de Organizare și Funcționare este prezentat personalului din instituție, elevilor și părinților de către director sau diriginți, imediat după aprobarea sa și este expus în spațiul stabilit de conducerea liceului și pe panourile din sălile de clasă.

II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

Art. 5

(1) Procesul de învățământ se desfășoară în două serii, după cum urmează:

- seria I: de la 8.00 la 14.00, clasele a XI-a – a XII-a;
- seria a II-a: de la 14.00 (13.00) la 19:30, clasele a IX-a și a X-a.

Pentru scurtarea pauzelor în programul claselor a IX a și a X a, se va solicita aprobarea ISJ Dâmbovița.

(2) Orice modificare de program se face respectând art. 9 și 11, alin. (8) din ROFUIP.

Art. 6 Consiliul de administrație se va întâlni lunar sau ori de câte ori este necesar.

Art. 7

(1) Activitățile comisiilor/ catedrelor se desfășoară conform programului propriu, aprobat de către C.A. Se vor respecta toate prevederile interne referitoare la activitatea comisiilor și formalizarea activității, de către responsabilii comisiilor.

(2) Orice activitate a comisiilor/ catedrelor este anunțată prin agenda afișată în cancelarie cu cel puțin trei zile înainte.

(3) Atribuțiile responsabililor de comisii/ catedre sunt stabilite prin art. 58 din ROFUIP și prin fișa postului.

III. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 8 Cadrele didactice au datoria de a respecta ROFUIP și ROI și de a îndeplini responsabilitățile înscrise în fișa postului.

Art. 9 Personalul didactic are datoria de a respecta programul, durata orei de curs și a pauzei elevilor.

Art. 10 Participarea cadrelor didactice la activitățile de amplasare ale școlii (Balul Bobocilor, Serbarea de Crăciun, Zilele Colegiului, Ziua Absolventului, Concursul de creație literar-artistică „Ion Rușeț”/ alte evenimente organizate la nivelul colegiului) este obligatorie.

Art. 11 Cadrele didactice nu fumează în prezența elevilor, ci numai în spațiul în care fumatul este permis.

Art. 12 Învoirea cadrelor didactice de la ore se face în următoarele condiții:



- Învăierea în interesul educației/ școlii: cadrul didactic înaintează cererea de învoiere către conducerea colegiului, iar conducerea identifică soluții de suplینire, împreună cu responsabilul de catedră/ comisie.
- Învăierea în interes personal: se solicită aprobare de la director, de regulă cu trei zile înainte și se stabilesc cu colegii de aceeași specialitate, modalitățile de suplینire a orelor, cu angajamentul scris al suplینitorilor. Se acceptă învoierea pentru un număr de maximum 18 ore de predare/ an școlar.
- Învăierea în situații neprevăzute: directorii, profesorii de serviciu și responsabilul de catedră/ comisie iau măsuri pentru asigurarea suplینirii.

Art. 13 Pentru desfășurarea activităților extrașcolare, cadrele didactice vor parcurge etapele stabilite prin Ordinul M.E.N. nr. 3060/ 03.02.2014 privind aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar. Întreaga responsabilitate a desfășurării în condiții de securitate a acestor activități revine profesorilor organizatori.

Art. 14 Cadrele didactice au obligația de a îndeplini și responsabilitățile complementare predării, ce decurg din organigrama școlii, anexate fișei postului (responsabil de catedră/ comisie, membru în diverse comisii sau echipe de proiect, diriginte etc.).

Art. 15 Absența nemotivată a cadrelor didactice de la un singur consiliu profesoral sau de la o singură activitate a comisiei diriginților sau a comisiei metodice constituie abatere disciplinară, ce va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare (art. 46 din ROFUIP, LEN nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare).

La finele fiecărui semestru, directorul/ responsabilul de comisie metodică va prezenta în C.P. o informare în legătură cu prezența la consiliul profesoral/ activitățile comisiei diriginților; C.P. va decide tipul de sancțiune potrivit/ procedura de sancțiune.

Art. 16 Cadrele didactice au obligația să efectueze serviciul pe școală potrivit graficului stabilit de către responsabilul comisiei dedicate și aprobat de către director/ director adjunct.

Serviciul pe școală se realizează, de preferință, în ziua metodică, dar, dacă se poate, se efectuează și în zilele în care cadrele didactice au mai puține ore.

Art. 17

(1) Profesorul de serviciu pe școală, având calitatea de responsabil, are următoarele atribuții:

- se prezintă în instituție cu 10 minute înainte de începerea programului;
- verifică starea de ordine și curățenie din liceu și anunță conducerea dacă sunt probleme deosebite (bunuri deteriorate, defecțiuni, avarii etc.);
- organizează începutul activității seriei: pregătește cataloagele, condica, instruește elevii de serviciu pe școală;
- pe toată durata programului, verifică numărul și starea cataloagelor și asigură securitatea lor, prin închidere în dulapul special din cancelarie;
- ia măsuri pentru asigurarea securității elevilor, în situații deosebite;
- verifică dacă elevii fumează în incinta liceului și îi notează pe cei care fumează, în caietul profesorului de serviciu;
- notează abaterile elevilor referitoare la purtarea uniformei și disciplină, în caietul profesorului de serviciu;
- anunță diriginții și conducerea liceului în legătură cu abaterile grave de la disciplina școlară;
- urmărește realizarea programului de către toate cadrele didactice din seria respectivă și, în cazul imposibilității de înlocuire a profesorului titular cu profesori de aceeași specialitate, asigură suplینirea;
- asigură măsuri de intervenție în caz de prim-ajutor, anunțând personalul cabinetului medical;
- monitorizează sistemul de supraveghere video din cancelarie și din cabinetul metodic, cu sprijinul profesorilor de serviciu pe palier;
- răspunde de completarea caietului de evidență a persoanelor străine ce intră în liceu; caietul este completat de către elevii de serviciu;
- dispune consemnarea absențelor la ultima oră de curs și anunță conducerea în legătură cu abaterile majore de la frecvență; în situația în care se constată lipsa unei clase de la program, directorul consemnează neefectuarea orei;
- consemnează în caietul profesorului de serviciu faptele deosebite constatate în timpul programului;



- la sfârșitul programului are obligația de a completa și semna procesul-verbal de predare-primire cataloage, alături de paznic și secretar;
- consemnează în condică efectuarea serviciului pe școală, dacă și-a îndeplinit integral atribuțiile.

(2) Profesorul de serviciu pe palier are următoarele atribuții:

- pe perioada pauzelor controlează și asigură ordinea și disciplina elevilor;
- ia măsuri pentru asigurarea securității elevilor, în situații deosebite;
- notează, în caietul profesorului de serviciu, numele elevilor pe care îi surprinde fumând;
- notează, în caietul profesorului de serviciu, abaterile elevilor referitoare la purtarea uniforme și disciplină;
- anunță profesorul responsabil de serviciul pe școală, diriginții și/ sau conducerea liceului în legătură cu abaterile grave de la disciplina școlară;
- asigură măsuri de intervenție în caz de prim-ajutor, anunțând personalul cabinetului medical/ profesorul responsabil de serviciul pe școală;
- monitorizează sistemul de supraveghere video din cancelarie și din cabinetul metodic, alături de profesorul de serviciu responsabil.

0

Art. 18 Profesorii diriginți îndeplinesc integral atribuțiile stabilite prin articolele 65, 66, 67, 68, din ROFUIP și prin Anexa 1 la OMECI nr. 5132/ 10.09.2009 (pentru aprobarea *Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte*), consemnate în anexele fișei postului și asumate la începutul anului școlar.

IV. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Obligațiile personalului medical (conform OMECTS nr. 5298/ 7.09.2011și OMS nr. 1668/ 9.12.2011):

- să asigure permanența în școală pe durata cursurilor;
- să facă demersuri pe lângă autoritățile în drept pentru asigurarea necesarului de medicamente și materiale, în vederea unei asistențe medicale eficiente;
- să monitorizeze atent starea de sănătate a elevilor și să anunțe dirigintele/ părinții/ tutorele;
- să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care necesită absența de la program;
- să verifice autenticitatea adeverințelor medicale și să le vizeze.

2. Atribuțiile bibliotecarului:

- afișează și respectă programul de lucru fixat împreună cu conducerea unității;
- stabilește o zi pe săptămână în care programul de lucru este după-amiaza, până la încheierea orelor de curs;
- actualizează permanent panoul cu oferta bibliotecii;
- asigură accesul la utilizarea programului *Lex navigator*;
- introduce și validează date referitoare la publicații și cititori, într-o bază de date informatizată;
- organizează minimum o activitate culturală/ semestru (prezentare de carte, întâlnire cu scriitori/ critici literari, concursuri cu tematică literară, aniversarea unor scriitori etc.).

3. Obligațiile personalului de îngrijire:

- să desfășoare activitatea conform fișei postului;
- să poarte echipament de protecție;
- să asigure curățenia în toate spațiile aferente instituției;
- să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să informeze conducerea ori de câte ori constată nereguli, situații deosebite sau defecțiuni ale instalațiilor;
- să nu intre în conflict cu cadrele didactice și cu elevii.

V. ELEVII



Art. 19 Elevii Colegiului Național „Nicolae Titulescu” se bucură de toate drepturile și respectă toate îndatoririle înscrise în art. 118-142 din ROFUIP; sancțiunile elevilor care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, sunt cele înscrise în articolele 147-163 din ROFUIP.

Art. 20 Elevii vor duce la îndeplinire, fără a se opune, toate solicitările venite din partea cadrelor didactice, dacă acestea sunt destinate realizării activităților curriculare, extracurriculare și extrașcolare aprobate la nivelul colegiului.

Art. 21 Elevii au obligația de a avea asupra lor, în timpul programului școlar, carnetul de note vizat pe anul școlar în curs.

Art. 22 Este interzis elevilor :

- să deranjeze desfășurarea orelor;
- să aibă un comportament indecent în școală și în afara școlii, pe toată durata programului școlar sau în cursul activităților extracurriculare sau extrașcolare organizate de școală sau de către partenerii educaționali;
- să părăsească incinta școlii, în timpul programului, fără permisiunea conducerii instituției sau a profesorilor de serviciu (în absența conducerii). În cazuri speciale, se eliberează bilete de voie semnate de către director, pentru a părăsi spațiul colegiului. În acest caz, responsabilitatea pentru eventualele incidente sau accidente, revine exclusiv elevului, care va fi consemnat ca fiind absent. Biletul de învoire permite ieșirea din spațiul colegiului, dar nu motivează absențele de la ore;
- să intre cu autoturismele/ motoscuterile etc. în incinta colegiului;
- să fumeze în incinta școlii;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. În caz contrar, profesorul cere elevului să lase telefonul pe catedră, până la sfârșitul orei, dirigintele având obligația de a înștiința părinții elevului în cauză. Utilizarea telefonului, altfel decât în situațiile menționate, se consemnează în fișa de observație, însumându-se la cele patru consemnări prin care se va proceda la scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 23

1. Atât pentru fete, cât și pentru băieți, uniforma obligatorie este formată din:

- cămașă, bluză albă sau tricou alb, fără înscrisuri sau imprimeuri;
- pantaloni jeans albastru sau negru clasici;
- sacou sau jachetă de culoare gri sau negru, fără înscrisuri sau imprimeuri (pentru perioada rece).

2. Fetele pot purta fustă jeans albastră sau neagră, cu lungime decentă.

3. În cazul în care elevii nu se prezintă la cursuri în uniformă, se aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament (art.31).

Art. 24 Elevii au obligația de a efectua serviciul pe școală potrivit graficului stabilit de către profesorul coordonator al serviciului.

Art. 25 Atribuțiile elevilor de serviciu pe liceu sunt următoarele:

- se prezintă la program la ora 7:50, respectiv 13:50 și rămâne până la încheierea cursurilor;
- monitorizează frecvența (în timpul ultimei ore de curs), menținerea ordinii și disciplinei de către elevi și comunică profesorilor de serviciu abaterile de la ținuta decentă și comportamentul civilizată;
- constată distrugerile de valori materiale, avariile, accidentele sau alte evenimente de excepție și anunță imediat profesorii de serviciu și conducerea colegiului;
- legitimează persoanele străine care intră în liceu, consemnează prezența acestora în caietul special și le îndrumă către persoanele solicitate; vizitatorii au acces în unitate doar pe la intrarea principală (intrarea profesorilor);
- neîndeplinirea responsabilităților de către elevii de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală; în cazul repetării abaterii, cu mustrare scrisă, scăderea notei la purtare și interdicția de a mai efectua serviciul pe școală.



Art. 26

(1) Constituirea claselor a IX-a se realizează cu respectarea articolelor 14 și 16 din ROFUIP. Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

(2) În situația formării mai multor clase cu aceeași specializare, repartizarea elevilor are drept criteriu ordinea descrescătoare a mediilor de admitere.

(3) În situația în care, în cadrul aceleiași specializări, numai o/unele clasă/e studiază intensiv o limbă modernă, condiția promovării testului de limbă completează prevederile alineatului **(2)**.

Art. 27 Aprobarea cererilor de transfer ale elevilor se face respectând prevederile ROFUIP. Pentru situația în care criteriile ROFUIP nu permit departajarea elevilor ce solicită transferul la aceeași clasă, se va ține seama de următoarea ordine de prioritate:

- de la o clasă la alta în cadrul colegiului;
- de la un colegiu/ liceu teoretic la C.N. „Nicolae Titulescu”;
- de la filiera tehnologică la C.N. „Nicolae Titulescu”.

În cazul transferului elevilor din clasele a X-a – a XII-a, la clasele de matematică-informatică, respectiv filologie intensiv engleză, o condiție obligatorie o constituie promovarea testului de limba engleză, susținut în clasei a IX-a.

Art. 28 Recompensele care se atribuie elevilor colegiului sunt cele stabilite de art. 143-146 din ROFUIP. Astfel, se acordă:

- „**Premiul de excelență**” – șefului de promoție;
- „**Premiul special**” – elevilor care au obținut la concursurile județene și naționale premii și mențiuni (fără limită);
- **Premii și mențiuni** – elevilor care au obținut cele mai mari medii generale conform ROFUIP;
- **Mențiuni speciale**, pentru învățătură, indiferent de numărul lor, cu condiția să nu coboare sub media 9,00.

Art. 29 La nivelul unității noastre funcționează un Consiliu al Elevilor, al cărui Regulament este parte a ROF.

Art. 30 Elevii au obligația de a respecta Regulamentul de utilizare a sălii de sport, parte a ROF.

Art. 31 Dacă elevii sunt consemnați în caietul profesorului de serviciu sau în fișa de observații din catalog, se scade nota la purtare cu un punct, la fiecare patru consemnări legate de nepurtarea uniformei, utilizarea neadecvată a telefonului sau fumat. Alte acte de indisciplină consemnate în caietul profesorului de serviciu sau în fișa de observații din catalog se discută în Consiliul profesoral al clasei, respectiv în Consiliul profesoral, în cadrul cărora se stabilesc sancțiunile conform ROFUIP.

VII. ALTE PREVEDERI

Art. 32 Elevii au dreptul la trei cereri scrise de motivare a absențelor întocmite de părinte sau tutorele legal, pe semestru, dirigintele având obligația să le motiveze după ce au fost avizate de director/ director adjunct.

Art. 33 Motivarea absențelor pe baza scutirii medicale se va face de către diriginte, după ce acestea au fost luate în evidența Cabinetului medical școlar și au fost avizate de director/ director adjunct în termenul prevăzut de ROFUIP, după cel mult șapte zile de la reluarea activității elevului.

Art. 34 Scutirile medicale și cererile părinților se vor ridica de la director/ director adjunct, săptămânal, de către diriginte, cu scopul operării în catalog și a păstrării documentelor, în mapa specială destinată motivării absențelor. Dirigintele va fi sancționat, conform prevederilor legale în vigoare, dacă va motiva absențele fără acte justificative și fără să respecte procedura de motivare a absențelor. Mapa se păstrează timp de un an.

Art. 35 În cazul calificării elevilor la faza județeană a olimpiadelor școlare, aceștia sunt scutiți de frecventarea cursurilor timp de o săptămână înaintea concursului, pentru cel mult două olimpiade. În cazul calificării la faza națională, elevii sunt scutiți de frecventarea cursurilor timp de două săptămâni înaintea concursului.

Art. 36 În situația distrugerii unui bun al școlii, elevii în cauză vor fi obligați să repare bunul, dacă este posibil, sau să îl înlocuiască cu un altul în perfectă stare. Fapta se va sancționa cu scăderea notei la purtare (în funcție de gravitatea acesteia).

Art. 37 În incinta C.N. „N.T.” este permis accesul doar personalului și elevilor acestuia.

- Elevii au obligația de a intra și ieși în/ din incinta școlii doar pe la intrarea elevilor.



Colegiul Național „Nicolae Titulescu” – Pucioasa, Dâmbovița

Bd. Trandafirilor, nr. 9, tel. / fax: 0245 760489;

E-mail: nicolaetitulescu2005@yahoo.com

www.cnnt-puc.net

- Persoanele străine au acces în liceu doar pe la intrarea principală, cu obligația înregistrării în registrul de intrare-ieșire a intervalului orar în care se desfășoară vizita, a scopului vizitei și a datelor de identificare (seria și numărul cărții de identitate/ pașaportului).
- Informațiile de natură publică sau internă referitoare la acțiunile/ activitățile în care sunt implicați elevii, personalul didactic sau cel didactic auxiliar vor fi postate doar pe site-ul liceului (www.cnnt-puc.net), acesta fiind considerat singurul reprezentativ pentru imaginea școlii. Nu este permisă utilizarea numelui școlii, prescurtarea acestuia ori vreo indicație cu referire la instituție ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară a imaginii școlii.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament se completează cu prevederi specifice, în urma dezbaterii acestora în Consiliul Profesoral și a aprobării lor în Consiliul de Administrație.

Prezentul regulament/ modificările aduse intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație.

Director:

Voicu Victoria

Echipa de elaborare:

Diaconescu Mihaela-Cristina, director adjunct

Ancuța Iuliana, consilier educativ

Nicoară Adrian, reprezentant în sindicatul FSLI

Hârciu Cătălin, președinte Asociația de părinți a C.N. „N.T.”

Ceposu Ioana-Marina, președinte Consiliul elevilor

Stan Sorina, secretar Consiliul profesoral