



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15

NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023



REGULAMENTUL

DE FUNCȚIONARE ȘI ORGANIZARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Articolul 1.

1. Prezentul regulament stă la baza organizării și funcționării unității de învățământ Colegiul Național Pedagogic "Carol I".
2. Respectarea Regulamentului intern al Colegiului Național Pedagogic "Carol I" din Câmpulung este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.
3. Modalitățile prin care se fac cunoscute prevederile prezentului Regulament Intern de organizare și funcționare a Colegiului Național Pedagogic "Carol I" sunt următoarele:
 - Pentru personalul didactic, în primul Consiliu Profesoral după ce are loc elaborarea, rectificarea, revizuirea și aprobarea Regulamentului Intern în Consiliul de Administrație;
 - Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, în cadrul unei ședințe conduse de director, prin întocmirea unui proces verbal cu înregistrarea semnăturilor acestora „de luare la cunoștință”;
 - Pentru elevi și părinți, în cadrul orelor de consiliere, respectiv a ședințelor cu părinții, prin întocmirea unui proces verbal cu înregistrarea semnăturilor acestora „de luare la cunoștință”;
 - Pentru elevii nou-veniți în Colegiul Național Pedagogic "Carol I" și părinții lor în cadrul unor întâlniri individuale;
 - Pentru alte persoane care vin în contact cu Colegiul Național Pedagogic "Carol I", ori de câte ori este necesar.



Articolul 2.

Misiunea Colegiului Național Pedagogic "Carol I"

Misiunea derivă din nevoile educației moderne, identificate la nivelul societății și al comunității. În acest sens, întreaga educație desfășurată în școală și în afara școlii va avea la bază următoarele scopuri:

1. Crearea unui mediu care să dea posibilitatea fiecărui membru al comunității școlare să devină persoana pe care o dorim să fie;
2. Încurajarea fiecărui membru al comunității școlare să crească în relație personală cu cei din jurul său;
3. Crearea unui mediu de respect reciproc;
4. Dezvoltarea unor legături dinamice între familie și școală bazate pe aceste scopuri;
5. Siguranța că experiențele elevilor în școală au o influență pozitivă asupra înțelegerii relațiilor interumane, promovând toleranța, respectul și înțelegerea între copiii de origine socio-culturală, religioasă și lingvistică diferită;
6. Oferirea celei mai bune educații pentru toți copiii fără niciun fel de discriminare;
7. Prioritatea noastră constă în a realiza un mediu fericit și sigur, care să încurajeze dezvoltarea personală, dragostea de învățură, personalitatea copilului și folosirea la maxim a potențialului copilului, atât în perioada școlară, cât și pe parcursul întregii lui vieți;
8. Îmbinarea experiențelor didactice ale școlilor din România și din străinătate.

Colegiul Național Pedagogic „Carol I” urmărește crearea unui climat de muncă stimulativ pentru cadrele didactice prin aplicarea corectă a politicilor educationale elaborate de MECS și ISJ Argeș, în vederea facilitării dezvoltării individuale a fiecărui tânăr beneficiar al sistemului educațional astfel încât să dea sens încrederii și aspirațiilor sale, atât pe plan personal, cât și profesional. Prin promovarea unui învățământ deschis și flexibil se dorește oferirea unui model de progres educațional, generator de cetățeni activi și productivi, apti să se integreze cu succes în viața comunității.

Viziunea Colegiului Național Pedagogic "Carol I" este:

**“Școala trebuie să te învețe a fi propriul tău dascăl, cel mai bun și cel mai aspru”.
(N. Iorga)**

Misiunea Colegiului Național Pedagogic "Carol I" este de a crea un mediu educațional stimulativ, caracterizat prin profesionalism, echitate, integrare, eficiență, deschidere către nou și progres, un mediu în care fiecare să se simtă valorizat, astfel încât să contribuie la dezvoltarea sa personală, la dezvoltarea celorlalți, cât și a organizației în ansamblu.

“Școala se confundă cu viața ... una o întrecește pe cealaltă. Viața nu-i decât continuitatea școlii, dar fără profesori”. (I. Minulescu)

Articolul 3.

1. Educația în Colegiul Național Pedagogic "Carol I" se desfășoară în direcția realizării viziunii și misiunii Colegiului Național Pedagogic "Carol I", a realizării idealului educațional definit de Legea Educației Naționale.



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

2. Întreaga educație desfășurată în școală și în afara școlii, de către personalul implicat în educație are următoarele obiective specifice:

- Să dezvolte un climat pozitiv pentru încurajarea autodisciplinii;
- Să conștientizeze importanța dezvoltării spirituale și mentale;
- Să dobândească o atitudine pozitivă față de sine și față de cei din jur;
- Să dezvolte abilitatea de a trăi cu alții în prietenie și iubire, într-o relație mentală

sănătoasă;

- Să contribuie la dezvoltarea armonioasă fizică și mentală;
- Să asigure dezvoltarea unei atitudini conștiente față de muncă;
- Să acorde o atenție deosebită folosirii utile a timpului liber.

CAPITOLUL II **CADRUL LEGISLATIV**

Articolul 4.

În elaborarea prezentului regulament sunt utilizate următoarele surse legislative:

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale nr.1 / 05.01.2011 cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, OMEN nr. 4619/22.09.2014 cu modificările și completările ulterioare.
- Codul muncii – Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, republicată în Monitorul Oficial nr. 385 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare.
- OMEN 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare a practicii pedagogice, OMEN nr.4812/2020

CAPITOLUL III **CONDUCEREA COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CAROL I”**

Articolul 5.

Conducerea Colegiul Național Pedagogic "Carol I" este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/05.01.2011 și cuprinde următoarele organe de decizie: Consiliul de Administrație, Directorul, Directorul Adjunct și Consiliul Profesorat.

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Articolul 6.

- (1).Are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
- (2).El va duce la bun sfârșit toate îndatoririle respectând legislația în vigoare, în spiritul misiunii școlii.



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15
NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023



Articolul 7.

(1).Constituirea, funcționarea și atribuțiile Consiliului de Administrație- CONFORM OMEN 5154/2021 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2).Când este necesară o expertiză într-un anumit domeniu, vor fi invitate persoane competente.

(3).Liderii de sindicat din Colegiul Național Pedagogic "Carol I" pot participa cu statut de observator, fără drept de vot, la ședințele Consiliului de Administrație.

B. CONSILIUL PROFESORAL

Articolul 8.

(1). **Consiliul Profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare din Colegiul Național Pedagogic "Carol I" și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2). La ședințele Consiliului profesoral sunt obligate să participe toate cadrele didactice.

Articolul 9.

Consiliul Profesoral al Colegiului Național Pedagogic "Carol I" funcționează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar si a legialatiei in vigoare.

Articolul 10.

(1).Consiliul Profesoral al Colegiului Național Pedagogic "Carol I" are atribuțiile stabilite la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar si a legialatiei in vigoare.

C. DIRECTORUL

Articolul 11.

(1).Directorul Colegiului Național Pedagogic "Carol I" exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar si a legialatiei in vigoare.

Articolul 12.

(1).Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ , cu respectarea prevederilor acestui Regulament intern, precum și cu alte reglementări legale.

Întreaga sa activitate va fi îndreptată spre realizarea misiunii școlii .



„Nu vom avea școli bune sătești decât cu condițiunea de a avea mai întâi învățători capabili și la înălțimea chemării lor”. Dimitrie Gusti, 1867



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC “CAROL I”
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

(2). Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministrul Educației și Cercetării Științifice .

(3). Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4). Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului. Directorul este ordonator de credite.

(6). Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(7). Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Articolul 13.

(1). Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de prezentul Regulament intern.

(2). Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3). Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministrul Educației și Cercetării Științifice.

(4). Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către I.S.J. Argeș.

(5). Directorul este președintele Consiliului profesoral în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale, aprobate apoi în Consiliul de administrație.

(6). Directorul numeste prin decizie, componența comisiilor pentru examene de corigențe, amânări sau diferențe. Președintele acestor comisii este directorul.

Articolul 14.

Atribuțiile directorului

(1). În realizarea funcției de conducere, directorul are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2). Să promoveze activ viziunea școlii, în baza funcției de conducere pe care o îndeplinește.

(3). Să vegheze la realizarea misiunii școlii de către fiecare membru al școlii.

Articolul 15.



„Nu vom avea școli bune sătești decât cu condițiunea de a avea mai întâi învățători capabili și la înălțimea chemării lor”. Dimitrie Gusti, 1867



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

Anual directorul prezintă un raport general privind starea și calitatea învățământului din Colegiului Național Pedagogic "Carol I", care este prezentat în Consiliul profesoral, validat în Consiliul de administrație și transmis spre informare Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

D.DIRECTORUL ADJUNCT

ARTICOLUL 16.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"

Articolul 17.

Școala funcționează sub egida M.E și are sediul în Str. Mărășești, nr.15, Câmpulung, Argeș.

A. ÎNSCRIEREA ÎN COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CAROL I”

Articolul 18.

(1). Proiectul planului anual de școlarizare este propus de conducerea executivă a școlii, dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(2). În Colegiul Național Pedagogic "Carol I", pot fi înscriși copiii din circumscripția școlii, întreg Municipiul Câmpulung și zonele limitrofe, în limita locurilor disponibile.

(3). Colegiului Național Pedagogic "Carol I" va funcționa cu patru departamente: preșcolar, primar, gimnazial și liceal.

(4). Înscrierile copiilor la nivelul preșcolar, primar și gimnazial se vor face prin completarea de către părinți sau tutore, a unui formular tip pus la dispoziție de școală. Cererile vor fi analizate de Consiliul de Administrație respectând prevederile metodologiilor în vigoare.

(5). Clasele de liceu se formează în funcție de opțiunile elevilor, pe baza Ofertei educaționale a Colegiului Național Pedagogic "Carol I" respectându-se legislația în vigoare (admiterea computerizată, probele de aptitudini).

B. DESFĂȘURAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV ÎN COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CAROL I”

Articolul 19.

(1). Anul școlar va începe la 1 septembrie anul în curs și se va încheia la 31 august al anului următor.

(2). Cursurile școlare se vor desfășura în conformitate cu precizările Ministrului Educației Naționale cu privire la structura anului școlar .



„Nu vom avea școli bune sătești decât cu condițiunea de a avea mai întâi învățători capabili și la înălțimea chemării lor”. Dimitrie Gusti, 1867



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15

NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023



Articolul 20.

(1). Programul de desfășurare al orelor de curs și al pauzelor dintre acestea, la învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal este stabilit la începutul fiecărui an școlar de către Consiliul de Administrație, în prima ședință a acestuia .

(2). Cursurile în Colegiul Național Pedagogic "Carol I" se vor desfășura într-un singur schimb în intervalul orar 8.⁰⁰- 15.⁰⁰, elevii desfășurând orele în cabinete și laboratoare.

- a) serviciul secretariat va funcționa în intervalul orar 8.⁰⁰ - 16.⁰⁰
- b) serviciul contabilitate va funcționa între orele 7.⁰⁰ - 15.⁰⁰
- c) personalul de serviciu va funcționa într-un singur schimb: 7.⁰⁰ - 15.⁰⁰
- d) administratorul 7.⁰⁰ - 15.⁰⁰
- e) laborantul 8.⁰⁰ - 16.⁰⁰
- f) cantina 6.⁰⁰ - 20.⁰⁰
- g) biblioteca 8.⁰⁰ - 16.⁰⁰
- h) cabinet medical 7.⁰⁰ - 15.⁰⁰

Articolul 21.

Programul audiențelor săptămânale la nivelul diferitelor departamente, planificarea serviciului pe școală, planificarea cadrelor didactice care însoțesc deplasarea elevilor în curtea școlii în pauza mare etc., se stabilesc de către conducerea unității de învățământ prin consultarea cadrelor didactice implicate și se afișează.

Articolul 22.

După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, paza și securitatea școlii va fi asigurată de către personalul de pază desemnat, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile pentru prevenirea incendiilor, pentru siguranța imobilului și pentru evitarea oricăror întâmplări nedorite.

Articolul 23.

(1).Programa școlară este cea aprobată de Ministrul Educației.

(2).Manualele școlare folosite sunt stabilite de către Consiliul Profesorial, din lista celor aprobate de Ministrului Educației.

(3).La toate disciplinele de învățământ se va pune accentul pe educația centrată pe elev.

(4)a) Practica pedagogică face parte integrantă din procesul de predare-învățare și se desfășoară conform OMEN nr. 4812/2020 privind modificarea și completarea OMECTS nr.5347/2011 privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru clasele a IX-a – a XII-a, filiera vocațională, profilul pedagogic (Regulament practica pedagogica).

b) Coordonatorul practicii pedagogice este profesorul de pedagogie/psihologie.

c) Profesorul coordonator răspunde de proiectarea, organizarea și desfășurarea practicii pedagogice. Se interzice cu desăvârșire, folosirea elevilor pentru această activitate.

Articolul 24.

Serbările școlare în Colegiul Național Pedagogic "Carol I" se vor programa, organiza și desfășura numai cu respectarea unei **proceduri** specifice.

C. ORGANELE DE LUCRU ȘI ORGANIGRAMA



„Nu vom avea școli bune sâtești decât cu condițiunea de a avea mai întâi învățători capabili și la înălțimea chemării lor”. Dimitrie Gusti, 1867



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15
NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023



Articolul 25.

Organele de lucru din Colegiul Național Pedagogic "Carol I" sunt: comisii, comisii de lucru, comisii pe probleme, consiliile profesorilor claselor.

Organigrama Colegiul Național Pedagogic "Carol I" și componența comisiilor se stabilește la începutul fiecărui an școlar, se aproba în Consiliului de administrație și este anexă la prezentul Regulament intern .

Articolul 26.

În cadrul Colegiul Național Pedagogic "Carol I" funcționează următoarele comisii:

D). Comisii de lucru

Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia de control managerial intern;
- Comisia pentru mentorat și dezvoltare profesională și evoluția în carieră;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Comisii cu caracter temporar și ocazional:

- Comisia pentru întocmirea orarului unității de învățământ;
- Comisia pentru orientare școlară și profesională;
- Comisia de organizare a examenelor de diferențe (atunci când este cazul);
- Comisia de organizare a examenelor de corigență (atunci când este cazul);
- Comisia de organizare a concursurilor școlare și a olimpiadelor (etapa pe școală);
- Comisia pentru activități extrașcolare;
- Comisia de recepție, inventariere și casare a resurselor materiale;
- Comisia de recuperare și gestionare a manualelor transmisibile;
- Comisia de disciplină și conciliere (atunci când este cazul);
- Comisia pentru implementarea unor programe și proiecte educaționale;
- Comisia pentru monitorizarea notării ritmice a elevilor;
- Comisia pentru urmărirea frecvenței elevilor;
- Comisia pentru păstrarea patrimoniului și de arhivare a documentelor școlare;
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- Comisia pentru organizarea și desfășurarea evaluării naționale (atunci când este cazul);
- Comisia pentru admiterea în învățământul liceal de stat (atunci când este cazul);
- Comisia pentru implementarea „Programului lapte - corn”;
- Comisii înființate în baza unor legi, ordonanțe de urgență și hotărâri ale Guvernului.

Articolul 27.

(1). Comisiile metodice sunt constituite și vor funcționa în baza R.O.F.U.I.P..

(2). Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este constituită, funcționează și are atribuții în conform R.O.F.U.I.P.



„Nu vom avea școli bune sătești decât cu condițiunea de a avea mai întâi învățători capabili și la înălțimea chemării lor”. Dimitrie Gusti, 1867



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

(3). Comisiile de lucru și comisiile pe probleme sunt constituite și se vor organiza în funcție de necesitățile și specificul procesului instructiv-educativ din Colegiul Național Pedagogic "Carol I".

(4). Periodic, comisiile își prezintă activitatea în Consiliul profesoral sau în Consiliul de administrație, în conformitate cu tematica ședințelor celor două foruri stabilită pentru anul școlar respectiv.

Articolul 28.

Consiliul profesorilor clasei

-funcționează conform prevederilor R.O.F.U.I.P.

(1). Acesta își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. El se întrunește de câte ori dirigintele consideră necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și al comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

(2). Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele.

(3). Consiliul profesorilor clasei stabilește :

- Notele la purtare pentru fiecare elev.
- Recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.
- Sancțiuni prevăzute prin regulamentul școlar.
- Măsuri recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite.
- Colaborează cu Comitetul de părinți ai clasei.

D. ANGAJAREA PERSONALULUI

Articolul 29.

În Colegiul Național Pedagogic "Carol I" angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va face respectând precizările cuprinse în Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și în metodologia de mișcare a personalului didactic și Codului Muncii.

E. ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"

Articolul 30.

(1). Accesul cadrelor didactice, al personalului auxiliar, administrativ și al elevilor școlii se face, după caz, în baza legitimației cu fotografie sau a carnetului de elev, documente vizate de conducerea școlii și care vor fi prezentate obligatoriu la cerere.

(2). Prezența elevilor la cursuri se poate face numai în tinuta decentă, atât la învățământul primar, învățământul gimnazial, cât și la învățământul liceal.

(3). Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene, a persoanelor turbulente, precum și a acelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, substanțe exploziv-pirotehnice, substanțe iritant-lacrimogene sau substanțe ușor inflamabile.



Educația, libertatea de a construi un viitor

„Nu vom avea școli bune satești decât cu condițiunea de a avea mai întâi învățători capabili și la înălțimea chemării lor”. Dimitrie Gusti, 1867



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Este interzisă folosirea telefoanelor mobile sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către elevi pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal. (Legea 198/2023)

(4). În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

(5). Prezența părinților în Colegiul Național Pedagogic "Carol I" se face întotdeauna după un program stabilit de conducerea școlii și făcut cunoscut acestora în timp util și în cazuri speciale după un program stabilit de cadrele didactice.

CAPITOLUL V
PERSONALUL ANGAJAT

Articolul 31.

(1). Personalul angajat reprezintă personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2). Personalul didactic este format de totalitatea cadrelor didactice din cele patru departamente: învățământ preșcolar, învățământ primar, învățământ gimnazial și învățământ liceal.

Personalul didactic auxiliar cuprinde personalul din compartimentul secretariat, contabilitate, compartimentul bibliotecă și internatul școlii.

Personalul nedidactic din Colegiul Național Pedagogic "Carol I" cuprinde: personalul de pază, fochistul, muncitori de întreținere, personalul - curățenie, șofer, personalul de la cantina școlii.

(3). Funcțiile și competențele personalului angajat sunt stabilite respectând pregătirea profesională a fiecăruia și prevederile Legii Educației Naționale nr.1 / 05.01.2011.

(4). Responsabilitățile personalului angajat sunt stabilite prin fișa postului.

(5). Drepturile și obligațiile personalului angajat sunt reglementate de prezentul Regulament intern în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 32.

Obligațiile personalului angajat:

(1). Toți angajații vor respecta și vor lucra în spiritul misiunii școlii.

(2). Vor respecta, dezvolta și îndeplini scopurile și obiectivele școlii.

(3). Se vor strădui sub toate aspectele să fie un exemplu de corectitudine, decență, onestitate, respect, încredere și disponibilitate totală.

(4). Nu vor pretinde și nu vor accepta bunuri materiale de la elevi sau părinți.

(5). Vor dezvolta o relație profesională cu toți colegii, elevii sau alți adulți, în școală și în afara ei. Se vor trata cu respect unii pe alții.

(6). Nu vor leza imaginea colegilor prin discuții neprincipiale cu elevii sau cu părinții acestora.

(7). Vor aduce carnetele de sănătate completate sau orice alte documente atunci când sunt cerute de conducere.



„Nu vom avea școli bune sătești decât cu condițiunea de a avea mai întâi învățători capabili și la înălțimea chemării lor”. Dimitrie Gusti, 1867



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

- (8). Vor respecta programul de lucru, stabilit de comun acord cu conducerea școlii.
- (9). În cazul unor probleme de sănătate vor anunța în timp optim directorul școlii, pentru a nu fi perturbat procesul de învățământ.
- (10). Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale urgente se acordă pe bază de cerere.
- (11). Vor folosi integral și eficient timpul de lucru, fără a avea alte preocupări și fără a deranja programul de lucru al celorlalți colegi.
- (12). Vor aduce la cunoștința directorului orice neregulă, defecțiune sau altă situație neprevăzută, de natură să prejudicieze activitatea în școală sau imaginea școlii.
- (13). Nu divulgă în exterior, hotărârile Consiliului clasei, ale Consiliului profesoral sau ale conducerii unității de învățământ.

Articolul 33.

Obligațiile personalului didactic din Colegiul Național Pedagogic "Carol I":

(1). Să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul intern, precum și deciziile luate în cadrul Consiliului profesoral sau al Consiliului de Administrație.

(2). Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în Fișa postului la termenele stabilite.

(3). Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru.

(4). Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte.

(5). a) Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice (este necesară întocmirea planurilor de lecție sau a schemelor de lecție, după caz).

b) Să evalueze rezultatele la învățătură în mod ritmic, conform legii, respectând prevederile din R.O.F.U.I.P

(6). Să elaboreze documente proiective pentru activități extracurriculare propuse pentru organizare și desfășurare în baza planificărilor anterioare (plan managerial și plan operațional în cadrul comisiilor din care fac parte, proiectarea activității extracurriculare pentru îndrumătorii de clasă/grupă).

(7). Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor din care fac parte și de conducerea școlii (proiectarea întregii activități didactice, organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare, procesele verbale ale acțiunilor desfășurate, rapoarte de activitate etc.).

(8). Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice, cu personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic al școlii.

(9). Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu pună în pericol sănătatea lor fizică și psihică prin activitățile în care aceștia sunt implicați.

(10). Să nu aplice pedepse corporale.

(11). Să respecte deontologia profesională.

(12). Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală.

(13). Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog.

(14). Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs.

(15). Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare și de prevederile acestui regulament.



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

(16).Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori. Pentru absențe nemotivate la ore, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare și de prevederile acestui regulament..

(17).Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii cu cel puțin 48 de ore înainte, aprobate de directorul școlii și care să conțină obligatoriu numele cadrelor didactice care suplinesc orele solicitate pentru învoire. Cadrele didactice propuse pentru suplinirea orelor respective trebuie să facă parte din personalul didactic al Colegiului Național Pedagogic "Carol I" .

(18).Este acceptată absența la orele de curs doar în cazuri extreme, neprevăzute, situații foarte speciale, probleme de sănătate. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

(19).Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs, care au un comportament necorespunzător și o atitudine incompatibilă „calității de elev”, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare vor fi prezentați, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului clasei sau consiliului profesoral, analizați și sancționați conform R.O.F.U.I.P.

(20). Stabilește un program săptămânal de audiențe cu părinții afișat la loc vizibil.

(21). Prezintă situația elevilor cu obiectivitate și fără părtinire în fața părinților, a consiliului clasei, a comisiei de disciplină, a consiliului profesoral sau a conducerii Colegiul Național Pedagogic "Carol I" .

(22).Fiecare profesor va organiza ore de pregătire suplimentară pentru recuperare sau pentru performanță, în vederea obținerii unor rezultate deosebite la concursurile școlare și examene.

(23).Pentru protejarea elevilor, pentru buna reușită a acțiunii, dar și pentru a releva solidaritatea corpului profesoral, orice activitate extracurriculară va fi organizată de cel puțin două cadre didactice.

Articolul 34.

Obligațiile îndrumătorului de clasă/grupă: profesorul diriginte, învățător, educator sunt reglementate în R.O.F.U.I.P.

(1).Stabilește, împreună cu elevii clasei, tematica orelor de dirigenție.

(2).Ține evidența absențelor, motivând absențele pentru care există acte doveditoare (adeverință medicală, cerere a părinților).

(3).Cercetează cauzele actelor de indisciplină ale elevilor, le comunică părinților și ține evidența actelor de indisciplină în *caietul dirigintelui*.

(4).Completează și păstrează caietul dirigintelui, notând toate evenimentele legate de activitatea unui elev pe parcursul șederii acestuia în Colegiul Național Pedagogic "Carol I".

(5).Ține permanent legătura cu familia:

a. organizează lectorate cu părinții, întocmind un proces verbal care va fi predat apoi la secretariatul școlii;

b. organizează întâlniri cu părinții la începutul fiecărui semestru și de câte ori consideră necesar, întocmind un proces verbal care va fi predat apoi la secretariatul școlii;

c. efectuează însoțit vizite la domiciliul elevilor/preșcolarilor (mai ales în cazul elevilor/preșcolarilor problemă sau în cazul elevilor/prescolarilor ai căror părinți au lipsit mai mult de două ori de la întâlnirile stabilite);



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

d. înștiințează în scris părinții despre situația școlară a elevilor (absențe, note la purtare, situații de corigență sau repetenție, sancțiuni pentru acte de indisciplină etc.) și păstrează la dosar actele doveditoare.

(6).Prezintă situația elevilor săi cu obiectivitate și fără părtinire în fața părinților, a consiliului clasei, a comisiei de disciplină, a consiliului profesoral sau a conducerii Colegiului Național Pedagogic "Carol I".

(7).Participă la activitățile Comisiei diriginților.

(8).Stabilește un program de consultații cu elevii și cu părinții, pe care îl comunică acestora.

(9).Organizează activități extracurriculare și extrașcolare stimulative pentru elevi.

Articolul 35.

Atribuțiile profesorului de serviciu

(1).Programarea serviciului pe școală se face de către director, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

(2).Sarcinile cadrelor didactice de serviciu sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea între 7,40 – 12,10 (înv.primar), respectiv 07,40 – 15,10 (înv. gimnazial și liceal) conform programării făcute de directorul școlii;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, în clase, cabinete, coridoare sau curtea școlii;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- profesorii de serviciu desemnați pe coridoare supraveghează deplasarea elevilor spre cabinete și laboratoare ;
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- profesorul/învățătorul de serviciu desemnat supraveghează intrarea elevilor în școală și ieșirea elevilor din școală la sfârșitul programului, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
- profesorul/învățătorul de serviciu desemnat, se asigură că elevii au ținuta corespunzătoare la intrarea în școală; în caz contrar nu li se permite acestora accesul în incinta școlii;
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;

(3).Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi sancționați conform prevederilor acestui regulament și vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală, la propunerea directorului analizată în Consiliul de administrație.

(4).Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente și semnează în registrul unic al serviciului pe școală.



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15

NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023



Articolul 36.

Obligațiile personalului didactic auxiliar

(1). Personalul didactic auxiliar va îndeplini condițiile stabilite la angajare, sarcinile de serviciu conform Fișei postului și este subordonat directorului Colegiului Național Pedagogic "Carol I".

(2). Compartimentul secretariat.

- Organizarea și responsabilitățile compartimentului secretariat sunt prezăzute în R.O.F.U.I.P.

- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”.

- Evidența, selectarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 / 2 aprilie 1996.

(3). Compartimentul financiar este subordonat directorului.

--Organizarea și responsabilitățile compartimentului financiar sunt prezăzute în R.O.F.U.I.P.

(4). Biblioteca școlară este organizată și funcționează în conformitate cu R.O.F.U.I.P.

- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.

- Biblioteca funcționează pentru elevi, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(5). Cabinetul medical.

- Asistentul medical organizează activitatea cabinetului medical și asigură funcționarea acestuia în concordanță cu legislația în vigoare.

- Cabinetul medical funcționează pentru elevi, părinți și personalul unității de învățământ, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

Articolul 37.

Obligațiile personalului nedidactic

(1). **Compartimentul administrativ** este subordonat directorului.

--Organizarea și responsabilitățile compartimentului administrativ sunt prezăzute în R.O.F.U.I.P.

(2). Personalul nedidactic va îndeplini condițiile stabilite la angajare și sarcinile de serviciu conform Fișei postului.

(3). Personalul administrativ și de curățenie va respecta întocmai programul stabilit de către director, potrivit nevoilor unității de învățământ.

(4). Personalul nedidactic din Colegiul Național Pedagogic "Carol I" va desfășura doar acele activități necesare unității de învățământ și care sunt prevăzute în fișa postului.

Articolul 38.

Drepturile personalului angajat



„Nu vom avea școli bune sătești decât cu condițiunea de a avea mai întâi învățători capabili și la înălțimea chemării lor”. Dimitrie Gusti, 1867



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

- (1). Să-i fie respectate toate drepturile stabilite la angajare prin contractul individual de muncă.
- (2). Să fie consultat când se iau decizii în legătură cu activitatea lui.
- (3). Să fie consultat și să-și exprime acordul asupra oricăror modificări privind raporturile contractuale.
- (4). Să fie remunerat conform legislației în vigoare pentru munca depusă.
- (5). Să beneficieze de un mediu sănătos și sigur de lucru.
- (6). Să aibă acces la dezvoltare profesională și formare continuă.
- (7). Să aibă acces la informare și consultare permanentă.
- (8). Să-i fie respectat dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat.
- (9). Să fie respectată egalitatea de șanse și de tratament.
- (10). Să beneficieze de respect din partea fiecărui membru al Colegiului Național Pedagogic "Carol I".

Articolul 39.

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile personalului angajat

(1). Pot constitui abateri disciplinare orice fapte ale salariatului de natura încălcării prevederilor prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

(2). Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de disciplină și conciliere (pentru investigarea unor fapte savârșite de personalul angajat ce pot constitui abateri disciplinare) numită de Consiliul Profesorat, respectându-se prevederile din Codul muncii, Codului de etică și R.O.F.U.I.P., în conformitate cu procedura specifică.

Articolul 40.

Criterii pentru acordarea calificativelor anuale

Calificativele anuale pentru întreg personalul didactic angajat se vor acorda conform fișei de evaluare, revizuită anual (O.M. 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare).

Personalul nedidactic va fi evaluat anual conform fișei individuale (O.M. 3860/2011 cu modificările și completările ulterioare).

CAPITOLUL VI.

ELEVII

Articolul 41.

Dobândirea calității de elev

(1). Calitatea de elev la Colegiul Național Pedagogic "Carol I", potrivit prezentului regulament intern și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, se obține fie prin înscriere la clasa pregătitoare, clasa I, clasa a V-a sau în clasa a IX -a, fie prin **transfer** de la o altă unitate de învățământ (respectându-se **prevederile din R.O.F.U.I.P.**).

(2). Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară.

(3). Cererile pentru transfer, depuse la secretariat în perioada corespunzătoare, sunt analizate de Consiliul de administrație, urmând ca acesta să decidă asupra transferului.



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**

NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023



Articolul 42.

Exercitarea calității de elev

(1). Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul Colegiul Național Pedagogic "Carol I". Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

(2). Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Elevii care nu se află în clasă la intrarea învățătorului/profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

(3). În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

(4). Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic, a profesorului diriginte sau a directorului.

(5). Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(6). Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ/îndrumătorului de clasă și aprobată de director, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

(7). Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. Părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(8). Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi înregistrate și păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(9). Nerespectarea termenului maxim de 7 zile atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(10). La cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ sportiv, a structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

(11). Elevii aflați în situații speciale vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

Articolul 43.

Drepturile elevilor conform Statutului elevului

(1). Elevii din Colegiul Național Pedagogic "Carol I" au dreptul să fie tratați cu respect ;

(2). Elevii din Colegiul Național Pedagogic "Carol I" au dreptul la cel mai înalt grad de educație ;

(3). Elevii din Colegiul Național Pedagogic "Carol I" se bucură de toate drepturile constituționale și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(4). Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.



„Nu vom avea școli bune sătești decât cu condițiunea de a avea mai întâi învățători capabili și la înălțimea chemării lor”. Dimitrie Gusti, 1867



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

(5).Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare, criteriile utilizate în notare și rezultatele acesteia.

În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va putea dispune repetarea examinării.

(6).Conducerea Colegiul Național Pedagogic "Carol I" este obligată să pună la dispoziția elevilor, baza materială și baza sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

(7).Elevii Colegiul Național Pedagogic "Carol I" pot să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

(8). Elevii Colegiului Național Pedagogic "Carol I" primesc gratuit manuale școlare.

(9). În Colegiul Național Pedagogic "Carol I" se constituie **Consiliul elevilor**.

(10). Organizarea și responsabilitățile **Consiliului elevilor** sunt prevăzute în R.O.F.U.I.P. și Statutul elevului.

(11). Alte drepturi ale elevilor din Colegiul Național Pedagogic "Carol I" sunt respectate conform R.O.F.U.I.P. și Statutul elevului.

Articolul 44.

Îndatoririle elevilor

(1). Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2). Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(3). Conform statutului și vârstei, elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a). legile statului;
- b). Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
- c). Regulamentul intern;
- d). regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- e). normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- f). normele de protecție civilă;
- g).normele de protecție a mediului.

(4).Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- f) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. (Elevii trebuie să închidă telefoanele mobile la începutul fiecărei ore și să le dispună în sala de curs în spațiile special amenajate. Elevii nu au voie să utilizeze telefonul sau să-l aibă asupra lor în timpul orelor



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC “CAROL I”
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

de curs . Elevii trebuie să rețină că înregistrarea sau filmarea cuiva reprezintă o încălcare a dreptului la intimitate);

i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

(5).Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să îl prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor și tuturor informațiilor, precum și părinților (săptămânal), pentru informare în legătură cu situația școlară și îndeplinirea sarcinilor din săptămâna respectivă.

(6).Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

(7).Elevii vor adopta întotdeauna o atitudine respectuoasă în relațiile cu ceilalți.

(8).Elevii vor respecta și vor duce la îndeplinire activitățile școlare în care ei sunt implicați.

(9).Elevii vor depune toate eforturile pentru a atinge cele mai înalte niveluri în ceea ce privește performanța specifică calității pe care o exercită.

(10).Elevii vor avea grijă de proprietatea școlară, precum și de lucrurile care aparțin altor elevi.

(11).Elevii vor susține constant prestigiul școlii.

(12).Elevii vor respecta ora de începere a cursurilor.

(13).Elevii își vor respecta, din toate punctele de vedere, colegii în timpul orelor și în afara programului.

(14).Elevii și preșcolarii vor purta mereu ținuta școlară decentă. Pentru orele de educație fizică vor avea echipament sportiv adecvat, stabilit de cadrul didactic de specialitate.

Articolul 45.

(1).Dacă prevederile articolului 44 (capitolul VI) sunt ignorate continuu, problema va fi discutată cu părinții sau cu tutorii legali, în spiritul misiunii școlare și vor fi căutate și urmate soluțiile potrivite .

Atribuțiile elevului de serviciu

Articolul 46.

Serviciul pe școală se efectuează în timpul pauzelor. Elevul de serviciu își desfășoară activitatea pe coridorul din fața cancelariei (intrarea principală).

Articolul 47.

Atribuțiile elevului de serviciu:

(1) La preluarea și predarea serviciului pe școală este obligat să informeze secretariatul.

(2) Respectă indicațiile profesorului de serviciu;

(3) Salută politicos persoanele care intră în școală , legitimându-le și îndrumându-le la cancelarie sau secretariat(într-un registru special se va trece numele și prenumele persoanelor ,seria și numărul BI/CI, intervalul staționării în școală , locul unde intenționează să meargă);

(4) Elevii de serviciu vor avea ținută decentă și ecusoane speciale pentru a fi recunoscuți;



„Nu vom avea școli bune sătești decât cu condițiunea de a avea mai întâi învățători capabili și la înălțimea chemării lor”. Dimitrie Gusti, 1867



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

- (5) Elevii vor îndeplini funcția de elev de serviciu în ordine strict alfabetică (eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei și a profesorului de serviciu);
- (6) Au obligația de a aduce la cunoștința directorului sau profesorului de serviciu orice incident apărut în desfășurarea programului;
- (7) La acțiuni metodice, culturale conduc invitații și participanții spre sălile/ locurile de desfășurare;
- (8) Nu părăsesc sectorul în care au fost repartizați decât cu acordul profesorului de serviciu;
- (9) Sprijină elevii care doresc să comunice cu profesorii prin transmiterea informațiilor necesare în cancelarie, lăsând elevii solicitanți să aștepte în holul principal.

Articolul 48.

Recompense pentru elevi

(1).Elevii vor fi recompensați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar si Statutului elevului.

(2).Fondurile necesare premiei elevilor vor fi asigurate din fondul Asociației de părinți din Colegiul Național Pedagogic "Carol I" sau din sponsorizări.

(3).Elevii pot primi următoarele recompense :

- Evidențierea în fața clasei, a școlii sau a Consiliului profesoral.
- Premii, diplome, medalii.
- Burse, recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară sau în străinătate.

Articolul 49.

Sanctiuni aplicate elevilor

(1).Sanctiunile, în funcție de gravitatea faptelor, sunt următoarele:

- a. observația;
- b. avertismentul;
- c. mustrarea scrisă;
- d. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/ bursa profesională;
- e. eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau o altă unitate de învățământ;

CAPITOLUL VII

PĂRINȚII

Articolul 50.

Dispoziții generale

(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 ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

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



„Nu vom avea școli bune sătești decât cu condițiunea de a avea mai întâi învățători capabili și la înălțimea chemării lor”. Dimitrie Gusti, 1867



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15

NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023



Articolul 51.

Obligațiile părinților

- (1).Vor respecta și vor îndeplini toate sarcinile ce le revin privind educația copilului.
- (2).Trebuie să susțină școala în mod pozitiv pentru a-și atinge scopurile și obiectivele .
- (3).Trebuie să îi susțină pe copii în activitățile lor educaționale.
- (4).Vor semna și respecta **Contractul educațional**. Părinții vor asigura sosirea copiilor la timp la școală și purtarea uniformei școlare.
- (6).Părinții trebuie să participe la ședințele, audiențele și interviurile organizate de școală și să răspundă prompt solicitărilor școlii.
- (7).Părinții trebuie să prezinte prompt toate documentele solicitate: dosarul medical, analizele medicale de început de an școlar, formularul pentru completarea disciplinei opționale, adeverința medicală pentru participarea la orele de educație fizică, sau orice alte documente solicitate de învățător/diriginte, asistent medical, secretar sau conducerea Colegiul Național Pedagogic "Carol I" .
- (8).Părinții trebuie să informeze școala (educatoarea/învățătoarea/dirigintele) când un copil este bolnav, iar la revenirea în școală a copilului să prezinte documentele de motivare a absențelor într-un termen de maxim 7 zile.
- (9).Părinții sunt încurajați să colaboreze cu școala și să discute în particular cu îndrumătorul de clasă/grupă , directorul, în legătură cu diferitele probleme familiale apărute. Acest lucru va ajuta la sprijinirea elevului și îmbunătățirea activității acestuia.
- (10).Părinții nu trebuie să întrerupă programul școlar. Mesajele importante pot fi transmise prin secretariat sau în timpul programului afișat al audiențelor săptămânale pentru fiecare cadru didactic.

Articolul 52.

Drepturile părinților

Părinții au dreptul :

- (1).Să fie tratați cu respect.
- (2).Să beneficieze de o educație foarte bună pentru copilul lor.
- (3).Să fie informați periodic asupra activității și rezultatelor obținute de copiii lor (în ședințele pe clasă/grupă, audiențele săptămânale ale fiecărui cadru didactic, întâlniri individuale programate).
- (4).Să facă parte din **Comitetul de părinți al clasei** sau **Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți**.
- (5).Să solicite învoirea elevului/elevei prin cerere adresată directorului unității de învățământ/îndrumătorului de clasă și aprobată de director, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei, pentru maxim 20 de ore curs/semestru.

Articolul 53.

Comitetul de părinți al clasei

- (1).Comitetul de părinți al clasei/grupeii va asigura colaborarea dintre părinții clasei/grupeii, îndrumătorul de clasă/grupă și personalul Colegiul Național Pedagogic "Carol I" în spiritul misiunii școlii.

Articolul 54.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți



„Nu vom avea școli bune sătești decât cu condițiunea de a avea mai întâi învățători capabili și la înălțimea chemării lor”. Dimitrie Gusti, 1867



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

(1). Consiliul reprezentativ al părinților va asigura colaborarea dintre părinți, personalul și conducerea Colegiului Național Pedagogic "Carol I" în spiritul misiunii școlii.

CAPITOLUL VIII

Siguranta

Capitolul VIII – SIGURANTA - extras din „*Manual privind prevenirea delincvenței juvenile în sistem integrat în unitățile de învățământ preuniversitar și în zona adiacentă acestora*”.

Manualul este rezultatul activității intense depuse de-a lungul celor doi ani de proiect dedicat diminuării delincvenței juvenile în școli și în zona adiacentă acestora de o echipă de experți olandezi și români, grație programului olandez **MATRA 06/RM/9/1** – intitulat „*Prevenirea delincvenței juvenile în incinta și zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar*”.

Articolul 55.

Reguli școlare

1.1 Reguli școlare generale

1.1.1 Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

1.1.2 Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

1.1.3 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

1.1.4 Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

1.1.5 Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, țigari, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.

1.1.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

1.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii.

1.1.8 În interiorul școlii, în timpul orelor de curs este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, aparatelor de fotografiat).

1.1.9 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.

1.1.10 Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.

1.1.11 Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

1.1.12 Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

1.2 Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

1.2.1 Solicita elevilor să-și golească gentile și hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

1.2.2 Controlează obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC “CAROL I”
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

1.2.3 Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezenta obiectelor interzise.

În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

1.2.4 Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauza.

1.2.5 Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

1.3 Măsuri

1.3.1 Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problema, conducerea școlii va transmite aceasta informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.

1.3.2 Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care au intrat în școală aceste bunuri.

1.3.3 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, țigari, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

1.3.4 Școală informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

1.3.5 Școală asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

Articolul 56.

Măsuri disciplinare conform Statutului elevului

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul de ordine interioară al școlii, Statutul elevului se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați de urgență.

1 Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

2 Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev

3 Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate face o obiecție pentru luarea unei decizii de către diriginte, conducerea școlii.

4 În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

Articolul 57.

Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acestea fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea că software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.



„Nu vom avea școli bune sătești decât cu condițiunea de a avea mai întâi învățători capabili și la înălțimea chemării lor”. Dimitrie Gusti, 1867



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC “CAROL I”
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

1 Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

2 Se vor lua masuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

3 Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la aceasta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referința clară în legătură cu școala.

4 Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. În școală se vor stabili masuri interne împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere.

5 Școala va lua masuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet care jignesc angajații școlii ori care aduc daune imaginii acestora.

6 Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.

7 Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.

Articolul 58.

Înregistrarea incidentelor

1 Vor fi înregistrate într-un registru special toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

2 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în registrul incidentelor din școală.

3 În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în alin.1, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

Articolul 59.

Prevederi legate de ținuta vestimentară

1. Fiecare elev se va îmbrăca decent. Fiecare clasa își poate stabili ținuta proprie, cu aprobarea conducerii școlii.
2. Reguli generale privind ținuta în școală:
 - ✓ Cămașa trebuie să fie suficient de lungă încât să se suprapună o palmă peste pantaloni/fustă.
 - ✓ Cămașa se poartă încheiată la toți nasturii cu excepția primilor doi nasturi de sus.
 - ✓ Nu sunt permise piercing-uri și tatuaje vizibile.
 - ✓ Îmbrăcămintea trebuie să fie pe măsură – nu se acceptă hainele prea strâmte sau prea largi.
 - ✓ Încălțăminte trebuie să fie comodă și adecvată ținutei școlare.
3. La orele de educație fizică este obligatorie purtarea echipamentului sportiv, excepție făcând elevii scutiți medical, care au însă obligația ca la orele de educație fizică să poarte pantofi sport.
(Echipamentul sportiv va fi purtat exclusiv la orele de educație fizică.)



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC “CAROL I”
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**

NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023



Articolul 60.

Intimități indezirabile

1 Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

2 Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit pe fondul nerespectării intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar, conducerii școlii ori unei alte persoane de încredere din școală.

3 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii.

Articolul 61.

Daune

1 Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

2 Dacă se produc daune, contrar prevederilor și normelor sociale acceptate, acestea trebuie comunicate nemijlocit conducerii școlii și dirigintelui/diriginților elevilor respectivi, ori administratorilor. Conducerea școlii va întocmi raportul conform prevederilor legale și celor interne.

3 Ori de câte ori școală este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.

4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

5 Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, telefoane, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

Articolul 62.

Activități școlare

1 Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

2 În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală.

3 Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

4 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

5 Armele și deținerea de droguri, țigari, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool, țigari este interzisă elevilor.

Articolul 63.

Accesul vizitatorilor

1 Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

2 Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la poarta (intrare).



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

3 Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabila cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală.

4 Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

5 Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Articolul 64.

Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

1 Absențe permise: intirzierea de la ore motivata, cazuri de boală, eveniment in familie, deces al unui membru direct al familiei, alte circumstanțe.

2 Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei.

3 Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii.

4 Școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru polițistului de proximitate care răspunde de școală.

5 Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunță la dreptul de a participa la ora.

6 Elevul are obligația de a se prezenta la școală pregătit pentru desfășurarea activităților zilnice școlare. Activitățile extracurriculare, ori opționale și care nu au legătură cu programa școlară nu pot fi considerate ca motive pentru exceptarea de la această regulă.

7 Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță.

Articolul 65.

Libertatea de exprimare a opiniei

1 Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

2 În cazul incidentelor verbale, ofense, jigniri etc. se poate înainta plângere de către părțile implicate în conformitate cu regulamentul aplicabil pentru formularea reclamațiilor la nivelul școlii.

CAPITOLUL IX

FINANTAREA

Articolul 66.

Asigurarea resurselor financiare pentru fiecare an școlar se va face astfel:

(1).Conform legislației în vigoare, Colegiul Național Pedagogic "Carol I", va beneficia de finanțarea de bază per elev, pentru învățământul obligatoriu.

(2).Inspectoratul Școlar Județean Argeș.

(3).Bugetul local-Primăria Municipiului Câmpulung.

(4).Sponsorizări și donații.

(5).Venituri proprii-închirierea unor spații.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE.

Articolul 67.

(1).Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de Ministrului Educației Nationale .



„Nu vom avea școli bune sătești decât cu condițiunea de a avea mai întâi învățători capabili și la înălțimea chemării lor”. Dimitrie Gusti, 1867



**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CAROL I"
CÂMPULUNG MUSCEL
STR. MĂRĂȘEȘTI NR.15**



NR. 254/03.02.2017, revizuit în 2022, revizuit în 2023

(2).Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

(3).Prezentul regulament intră în vigoare după dezbaterea în Consiliul Profesoral și aprobarea lui prin Consiliul de Administrație al Colegiului Național Pedagogic "Carol I" .

(4).Toate prevederile Regulamentului Intern anterior își încetează aplicabilitatea.

(5).Acest Regulament intern va fi evaluat anual și modificat dacă este necesar.

(6).Acest regulament a fost avizat în Consiliul Profesoral din data de 26.01.2017 și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 31.01.2017.

(7).Acest regulament a fost revizuit și avizat în Consiliul Profesoral din data de 19.10.2022 și revizuit și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 17.10.2022.

(8).Acest regulament a fost revizuit și avizat în Consiliul Profesoral din data de 07.09.2023 și revizuit și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 07.09.2023.

**Director,
prof. RADU I. GHEORGHE**