



Nr.645/19.02.2019 aprobat în CP din 19.02.2019

Aprobat prin HCA nr.2/19.02.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CNȘM HÂRLĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art 01 Prezentul Regulament de Ordine și funcționare al Colegiului Național „Ștefan cel Mare” Hârlău (ROFCNȘM) este subordonat Regulamentului de Organizare și Funcționarea a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMENCȘ 5079/2016, modificat prin Ordinul nr.3027/08.01.2018, STATUL ELEVILOR aprobat prin OMENCȘ 4742/2016, Legea educației nr.1/2011 cu modificările anterioare, Codului de Etică pentru Învățământul Preuniversitar (COD). El este aprobat de CA, fiind în concordanță cu legislația actuală;

Art 02 Respectarea prezentului regulament este obligatorie pe întreaga durată a **anului școlar pentru toți angajații (personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic)**, elevii, părinții / tutorii legali;

Art 03 Necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul colegiului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui;

Art 04 Părinții elevilor au îndatorirea să sprijine permanent colegiul, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în colegiu, cât și în afara lui;

Art 05 În incinta Colegiului Național „Ștefan cel Mare” sunt interzise conform legii:

- crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea propagandei politice;
- prozelitismul religios, precum și orice alta formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

Art 06 (1) Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele de desfășurare a examenelor naționale organizate în școală și perioada vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin Ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar;

(2) Suspendarea cursurilor școlare la nivelul Colegiului, pe o perioadă determinată se poate face la cererea directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație după consultarea Asociației de Părinți „Ștefan cel Mare” a Organizațiilor sindicale și cu aprobarea I.S.J.Iași;

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de un program de recuperare a materiei prevăzute în programele școlare. Acest program se stabilește prin hotărârea Consiliului de Administrație.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN COLEGIU

Art 07 Colegiul Național "Ștefan cel Mare" dispune de : cursuri gimnaziale V – VIII, cursuri liceale de zi IX – XII, din filiera teoretică, profil real, specializările matematică – informatică, științele naturii, profil uman, specializările filologie și științe – sociale, filiera tehnologică, profil economic, specializarea tehnician în activități economice, conform planului școlarizare propus de Colegiu, cu aprobarea I.S.J. Iași;

Art 08 (1) Înscrierea la cursuri se va face conform metodologiilor/instrucțiunilor MENCȘ, respectiv ISJ Iași.

(2) Prin decizie internă, directorul stabilește componenta comisiilor de înscriere și asigură instruirea corespunzătoare pentru realizarea atribuțiilor legale prevăzute pentru această activitate.

Art 09 În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate propunerea bine fundamentată a Consiliului de Administrație al unității, cu aprobarea ISJ Iași.

Art 10 Cu ocazia unor evenimente deosebite din activitatea Colegiului sau cu ocazia derulării unor programe cultural-educative organizate la nivel național, județean, local, la care participă un număr mare de elevi, Consiliul de Administrație poate propune suspendarea unui număr de ore din program, precum și modalitățile de recuperare a materiei.

Art 11 Întreaga activitatea de curs de zi se desfășoară într-un singur schimb între orele 8.⁰⁰-15.⁰⁰, cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute, iar pauza mare are 20 minute între orele 10.⁵⁰-11.¹⁰;

Art 12 Serviciul secretariat își desfășoară programul între orele 7⁴⁵ – 15⁴⁵;

Art 13 Serviciul contabilitate își desfășoară activitatea între orele 8 – 16;

Art 14 Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului;

Art 15 Activitatea personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, se desfășoară conform Regulamentului de ordine interioară;

Art 16 (1) Accesul în unitatea de învățământ este permis:

a) Intrarea elevilor în colegiu se va face prin poarta principală din strada Melinescu, în apropierea Liceului Tehnologic , pe baza carnetului de note, cu fotografie și vizat de director/director adjunct/diriginte pentru anul școlar în curs.

b) profesorilor, prin intrarea principală, poarta din Str. M. Eminescu de lângă CAR PENSIONARI.

c) vizitatorilor adulți, prin intrarea principală, unde exista interfon cuplat la secretariatul unitatii, sau pe la intrarea elevilor unde vor fi legitimați de către paznic

(2) Accesul mass-media se va face doar cu permisiunea directorului/directorului adjunct.

(3) Accesul autovehiculelor în curtea liceului este permis astfel:

a) în cazul unor intervenții speciale (salvare, pompieri, politie, salubritate, reparații apa, gaze, curent electric, telefonie), în cazul desfășurării unor servicii pentru școală, precum și în cazul unor activități de îndrumare și de control.

b) autoturismele personalului unității pot fi parcate în curtea școlii, și sunt înregistrate de personalul de protecție și pază.

- Art 17** Este interzis accesul în incinta colegiului a persoanelor turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică ;
- Art 18** Se interzice intrarea în incinta Colegiului cu materiale obscene, cu arme, obiecte contondente, petarde, pocnitori, substanțe toxice, pirotehnice, lacrimogene, inflamabile, etnobotanice, droguri sau cu băuturi alcoolice.
- Art 19** Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului doar în situații bine motivate, pe baza unui bilet de voie semnat de profesorul de la ora curentă/diriginte/profesor de serviciu prin:
- a) Adeverință de la cabinetul medical.
 - b) Trimitere de la medicul de familie pentru medicul specialist, cu confirmarea programării în ziua și la ora respectivă.
 - c) Cerere scrisă de la părinte/tutore pentru învoire în ziua respectivă.
 - d) Solicitarea personală a părintelui/tutorei sau a elevului major.

Conducerea Colegiului Național “Ștefan cel Mare”

- Art 21** Consiliul de Administrație este organul de conducere al colegiului, iar conducerea executivă este exercitată de director și de director adjunct.
- Art 22** Activitatea Consiliului de administrație, procedura de constituire și atribuțiile acestuia sunt reglementate prin OMEN 4619/2014 și art. 18-19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016.
- Art 23** Atribuțiile directorului și ale directorului adjunct sunt stabilite prin prevederile art. 20-27 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016.
- Art 24** Directorul și directorul adjunct răspund de activitatea colectivelor de catedră repartizate fiecăruia în Consiliul de administrație.
- Art 25** Directorul și directorul adjunct au drept de asistentă la orele profesorilor colegiului.
- Art 26** Asistentele se vor face, cu prioritate, la orele profesorilor debutanți, nou veniți în colectivul profesoral, ale profesorilor care urmează să susțină pre inspecții/inspecții speciale pentru obținerea gradelor didactice, pentru consiliere metodică sau ale profesorilor la care sunt semnalate, de către terți, diverse aspect legate de calitatea actului educativ.

Catedrele /Comisiile metodice

- Art 27** (1)În cadrul Colegiului Național „Ștefan cel Mare” catedrele se constituie din minimum trei membri pe disciplină de studiu, conform art.65 din ROFUIP 5079/2016. În colegiu sunt catedre constituite: matematică, limba și literatura română, fizică.
- (2) În situația neîntrunirii acestei condiții, se constituie comisii metodice din disciplinele:
- a) Limba engleză – limba franceză
 - b) Chimie - biologie
 - c) Istorie-socio-umane-religie.
 - d) Educație fizică – desen – muzică

e) Informatică – tehnologie

Art 28 Catedrele/comisiile metodice se subordonează, prin șefii de catedră/comisie metodică, directorilor conform organigramei. Atribuțiile catedrei/ comisiilor metodice sunt stabilite în art. 65 – 66 din ROFUIP nr.5079/2016.

Art 29 Șefii de catedră/comisie metodică au următoarele atribuțiile stabilite în ROFUIP nr.5079/2016 art.67 și în fișa postului.

Art 30 Pentru disciplinele fizică, chimie, biologie, informatică și educație fizică:

a) la nivelul catedrelor vor fi formulate elementele de risc specific în domeniul sănătății și al securității în muncă pentru elevi și pentru cadre didactice precum și sistemul de proceduri, în caz de accidente.

b) măsurile de prevenire a producerii unor accidente în laboratoare și în spațiile pentru educație fizică, vor fi aduse la cunoștința elevilor, sub semnătură, la începutul fiecărui an școlar.

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare

Art 31 Se subordonează directorului și directorului adjunct, conform organigramei. Atribuțiile sunt stabilite în art. 68 – 71 din ROFUIP 5079/2016 și în fișa postului.

Personalul didactic

Art 32 (1) Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute la art.46 - 50 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016 și fișa postului, precum și:

a) realizează toate documentele individuale de proiectare/planificare conform cerințelor și la termenele stabilite.

b) evaluează ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice.

c) consemnează în cataloage rezultatele evaluării elevilor , în conformitate cu termenele propuse în graficul Comisiei de monitorizare a evaluării elevilor, aprobat în Consiliul de Administrație.

d) încheie situația școlară semestrială/anuală a elevilor, în termenele stabilite.

(e) respectă programul formulat prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs. Întârzierile la orele de curs sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează astfel:

f) observație;

g) consemnarea în condică „oră neefectuată”, dacă întârzierea depășește 15 minute sau dacă întârzierile se repetă sistematic ;

(h) să anunțe, în timp util, conducerea școlii pentru a se putea lua măsurile necesare suplinirii, în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-și poate desfășura ora de curs sau alte activități cu elevii ;

(i) comunică serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical. Predarea certificatului se va face până, cel mai târziu, în ultima zi a lunii în care revine din concediu, personal sau prin intermediul altei persoane;

(j) solicită acordul scris diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare coordonate;

(k) au dreptul să cheme la școală părinții elevilor cu probleme, doar cu înștiințarea dirigintelui, care va lua măsurile potrivite comunicând, în prealabil, conducerea școlii;

(l) efectuează serviciul pe școală, conform programării realizate de comisia pentru orar.

Art 33 Toate cadrele didactice vor fi prezente în zilele când au ore în orar, cu 10 minute înainte de intrarea la clasă. Semnarea condicii de prezentă este obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective.

Art 34 La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigiență, conducerii colegiului în a 10-a zi lucrătoare;

Art 35 Tuturor angajaților Colegiului Național „Ștefan cel Mare” Hârlău le este interzis faptul ca prin afirmații, aprecieri sau acțiuni față de alți angajați, elevi, părinți / tutori legali sau alte persoane, să afecteze imaginea profesională și / sau socială a oricărui alt angajat al instituției, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.) Orice comunicat către presa referitor la activitatea colegiului va fi făcut doar de persoana desemnată în Consiliul profesoral cu acest lucru;

Art 36 Învoirea Cadrelor didactice de la activitățile didactice se realizează în baza unei solicitări scrise adresată conducerii unității, depusă spre înregistrare la serviciul secretariat cu cel puțin 24 ore înainte, solicitare conținând orele ce vor fi suplinite, numele persoanei suplinitoare și semnătura acesteia.

Art 37 Este interzisă prezentarea la cursuri a cadrelor didactice sub influența băuturilor alcoolice

Art 38 Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, etc.) se cere acordul conducerii colegiului;

Art 39 Este interzis profesorilor să se substituie dirigintelui clasei, să motiveze absențe, să comunice note, sau să comenteze în vreun fel situațiile familiale ale elevilor. În relația profesor – elev nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului (jignire, ironie, sarcasm, molestare, amenințare, adresare necuviincioasă, referiri la orientarea religioasă, umilire, aluzie la situația materială, familială, aspect fizic, handicap);

Art 40 Profesorii pot exprima liber opinii în spațiul școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul colegiului, demnitatea umană sau pe cea a profesiei de educator.

Art 41 Participarea profesorilor la activitățile extra curriculare desfășurate în școală sau în afara școlii, constituie un criteriu de evaluare a activității, criteriu care va fi luat în considerare la acordarea calificativului anual.

Art 42 Profesorii vor verifica efectuarea temelor în mod regulat, cel puțin prin sondaj. Corectarea va fi realizată cel puțin o dată pe semestru pentru fiecare elev. Pentru neefectuarea a 3 teme se acordă nota de 3. Elevii vor fi anunțați la începutul anului de această măsură, iar la a treia abatere, este convocat unul din părinți la școală;

Art 43 Profesorul , odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nicio persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al colegiului;

Art 44 În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris abaterea profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii colegiului, Consiliului Profesoral al clasei sau Consiliului Profesoral.

Art 45 Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă și poate solicita o întrevedere cu părintele acestuia.

Art 46 Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesoral, la Consiliul clasei și la acțiunile colegiului, ori de câte ori sunt convocate. În caz de absențe nemotivate, profesorul va fi atenționat în Consiliul profesor al următor;

Art 47 Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, atitudinea necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi va fi sancționată cu avertisment verbal, iar dacă se repetă, va fi diminuat calificativul.

Art 48 Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesor al / de administrație/ comisii metodice ;

Art 49 Personalului didactic de predare nu-i este permis:

- să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice, cu excepția cazurilor de forță majoră;
- să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;
- să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;
- să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să vicieze ora de curs / activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;
- să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte .

Profesori diriginți

Art 50 Drepturile și obligațiile **profesorilor diriginți** sunt cele prevăzute la art. 62-78 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016, precum și în fișa postului.

Art 51 Întocmește semestrial planul orelor de dirigenție pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii colegiului;

Art 52 Se preocupă de respectarea Regulamentului Școlar, cât și a celui de Ordine interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta;

Art 53 Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină și curățenie din clasă;

Art 54 Completează documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare (bursele care se acordă de către

școală – merit , studiu), diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar;

Art 55 Urmărește prezenta elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de colegiu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul Profesorat al clasei sau Consiliului Profesorat al colegiului, unde propune măsurile ce se impun, în colaborare cu profesorul psihopedagog al școlii;

Art 56 Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului.

Art 57 Convoacă la colegiu , ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;

Art 58 Se preocupă, împreună cu Asociația Părinților Ștefan cel Mare (APSM), de buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea.;

Art 59 Preia și predă, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii. Poate contribui, împreună cu părinții și elevii la îmbunătățirea aspectului clasei.

Art 60 Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură decât cu acordul profesorului diriginte;

Art 61 Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee, precum și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor;

Art 62 Urmărește frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor elevilor și informează părinții acestora;

Art 63 Prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.

Art 64 Eliberează bilete de voie.

Art 65 Dirigintele trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane fără acordul părinților/tutorilor acestora.

Art 66 Diriginții claselor terminale au obligația de a monitoriza inserția socioprofesională a absolvenților și de a transmite informațiile la C.E.A.C., până pe 30 septembrie a anului școlar următor.

Profesorul de serviciu

Art 67 Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului, în ziua în care nu are ore sau are cele mai puține ore;

Art 68 Serviciul pe școală reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice. Acesta se efectuează conform planificării realizate de comisia pentru orar.

Art 69 Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al colegiului. La începerea serviciului pe colegiu, se prezintă la director sau director adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor sau problemelor din ziua respectivă;

Art 70 Programul zilnic se desfășoară între orele 7⁴⁵ și 15¹⁰;

Art 71 Asigură, cu sprijinul diriginților, ordinea și disciplina în colegiu;

Art 72 În caz de absență a unui profesor se preocupă împreună cu unul din directori, de acoperirea orelor. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii colegiului;

Art 73 Să informeze conducerea colegiului și, în situații extreme, organele de poliție, la telefon 112

Art 74 Pe timpul pauzei mari, profesorul de serviciu va fi prezent în curtea școlii și va supraveghea în acest interval elevii prezenți afară.

Art 75 Atribuțiile și obligațiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

- a) se prezintă în școală cu cel puțin 15 minute înaintea începerii programului și părăsește școala, după ce toți elevii și profesorii și-au încheiat programul.
- b) securizează cataloagele prin închiderea acestora în fișet, la încheierea programului, în prezenta secretarei colegiului, căreia îi predă cheia de la dulap, în baza unui proces verbal
- c) asigură punctualitatea la ore a cadrelor didactice și a elevilor. În cazul în care constată lipsa unor colective de elevi sau a unor profesori de la programul precizat prin orar, va anunța directorul, în vederea luării măsurilor potrivite, și va consemna constatările în procesul-verbal.
- d) profesorul de serviciu are obligația să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor și să informeze directorul/directorul adjunct în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor și să urmărească respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.
În cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul/directorul adjunct, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție.
- e) consemnează în caietul de procese-verbale toate evenimentele care au loc în școală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absențe de la ore ale profesorilor precum și toate activitățile organizate în spațiul liceului.
- f) urmărește semnarea condicii de prezentă a personalului didactic din ziua respectivă și trece în procesul-verbal numele profesorilor care nu au semnat.
În cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-și poate efectua serviciul pe școală în ziua în care a fost programat, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii în timp util și să găsească profesor care să îl înlocuiască.
- g) monitorizează ținuta, comportamentul și activitatea elevilor de serviciu și consemnează, în procesul-verbal, modul în care echipa de elevi și-a desfășurat activitatea. Eventualele abateri vor fi aduse la cunoștința profesorului-diriginte.
- h) la terminarea serviciului ia legătura cu personalul care asigură paza, pentru a se asigura securitatea colegiului, solicită verificarea de către paznic a laboratoarelor, cabinetelor, sălilor de clasă. Consemnează în procese-verbale diverse evenimente și propune unele măsuri pe care le crede de cuviință. Procesul-verbal se predă directorului sau directorului adjunct.

Activitatea educativă extrașcolară

Art 76 Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art.106 – art.111 din ROFUIP, aprobat cu OMENCȘ 5079/2016.

Art 77 Activitățile extra curriculare se bazează pe convingerea colectivului didactic al școlii că cerințele Art. 4 din Legea învățământului nu pot fi îndeplinite doar prin lecții curriculare, conform planurilor curriculare care se desfășoară în clasă, laboratoare sau în sala de sport.

Înscrierea elevilor la activitățile internaționale (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:

- ✓ caracterul predominant educativ al acțiunilor;
- ✓ că respectarea programului, inclusiv a păstrării liniștii în timpul orelor, este obligatorie;
- ✓ necesitatea deschiderii spre nou, spre educație non formală;
- ✓ responsabilitatea pentru un comportament exemplar;
- ✓ faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
- ✓ necesitatea sprijinirii activității pentru care elevul se va înscrie,
- ✓ condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii;
- ✓ necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener, chiar dacă acesta are alte interese;
- ✓ că elevul va trebui să renunțe la programul obișnuit pe perioada derulării acțiunii;
- ✓ necesitatea efectuării unor munci casnice;
- ✓ că elevul va recupera materia și, începând cu a treia zi de școală de la încheierea proiectului, va susține toate lucrările scrise împreună cu clasa;
- ✓ necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect;
- ✓ prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat;
- ✓ să se implice în activitățile școlare și după încheierea acțiunii;
- ✓ sancționarea abaterilor conform regulamentelor școlare, fiind posibilă și excluderea în timpul derulării activității extra curriculare.

Art 78 Selectia elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și pentru acordarea de burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învățătură, de comportament, de numărul absențelor motivate și nemotivate, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești..

Art 79 Participarea elevilor la proiecte internaționale și la activități care necesită reprogramarea unor ore de curs se aprobă doar dacă în sala de clasă nu sunt probleme (aspect, curățenie, mobilier deteriorat, etc.).

Art 80 Participarea la activitățile altor instituții de învățământ (proiecte, excursii de studii, parteneriate, ...), care implică absentarea de la ore de curs, este posibilă doar dacă se obține acordul scris al direcțiunii cu cel puțin 2 săptămâni înaintea derulării acțiunii.

Art 81 Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

Art 82 Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de un director.

Art 83 Personalul didactic care organizează excursii sau tabere trebuie să respecte procedura I.S.J.I.

Art 84 Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt cele precizate în OMENCȘ nr.3637/12.04.2016

Art 85 Documentele prevăzute la arta 84 vor face obiectul unui dosar care va fi păstrat în școală, pe baza căruia conducerea școlii va obține aprobarea I.S.J.I.

Art 86 Excursiile/taberele se organizează numai în vacanțele școlare sau în afara orelor de curs. Excursia sau tabăra trebuie să aibă un plan de desfășurare care să țină cont de capacitățile fizice ale elevilor și de

anotimpul în care se organizează activitatea. Elevii trebuie instruiți cu privire la regulile de securitate pe durata transportului, a excursiei sau a taberei.

Art 87 Nu se organizează excursii în perioada desfășurării tezelor.

Art 88 Activitățile educative extrașcolare organizate după orele de curs, adică după ora 15, se desfășoară în colegiu numai cu aprobarea conducerii școlii, în prezenta unui cadru didactic.

Drepturile educaționale, de asociere și exprimare, sociale.

Îndatoririle/Obligațiile elevilor

Art 89 Drepturile și obligațiile elevilor sunt cele prevăzute în art.7-14 din STATUL ELEVILOR , aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016

Art 90 Să fie prezent la colegiu la ora 7.50;

Art 91 Să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere fiind sancționată conform regulamentului;

Art 92 Să aibă în colegiu și în curtea acestuia o ținută decentă, specifică vârstei, fără cercei, pierituri pe față, tatuaje vizibile, cercei în ureche în cazul băieților, farduri și tunsori extravagante sau părul vopsit în culori stridente.

Art 93 Timpul pauzei trebuie să permită fiecăruia să se destindă și să se întâlnească cu ceilalți. Sunt interzise jocurile și comportamentele violente.

Art 94 Elevii se vor abține să stânjenească jocurile deja începute de alții. În cazul în care se sesizează ceva anormal în curtea școlii, se sesizează profesorul de serviciu.

Art 95 A avea grijă de curățenia clasei și a celorlalte locuri din școală este un semn de respect față de personalul de îngrijire din școală și este interzis să se arunce hârtii sau alte lucruri pe jos, există numeroase coșuri în acest scop.

Art 96 Furtul, fraudă, falsurile vor fi aspru sancționate de echipa de disciplină din școală. Abaterile de la regulament au valoare educativă și vor fi aplicate astfel :o activitate suplimentară, o muncă în folosul colectivității, excluderea temporară din colegiu.

Art 97 Orice obiect non-școlar sau nesolicitat de profesor nu se va regăsi asupra elevilor(gadgeturi, jocuri electronice, cutter,etc).În cazul în care elevii le posedă, acestea vor fi confiscate și restituite doar părinților.

Art 98 Părăsirea de către elevi a incintei colegiului în timpul programului este permisă doar în situații deosebite (art.19), după înregistrarea acestora într-un registru special și pe baza biletului de voie semnat de către profesorul de serviciu / profesorul de la ora curentă sau de către profesorul diriginte. Absențele consemnate în catalog în aceste situații vor fi motivate de către diriginte doar după confirmarea în scris a părintelui.

Art 99 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev (având fotografie și avizat pentru anul școlar în curs) și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai colegiului, când li se solicită acest lucru;

Art 100 În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub supravegherea șefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din colegiu. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă

părăsește colegiul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii, toți elevii sunt declarați absent nemotivat;

Art 101 Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din colegiu vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea clasei devine colectivă. Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a colegiului vor fi sancționați și obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 ore;

Art 102 Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori sau serviciul secretariat;

Art 103 Elevii ce staționează pe holuri în timpul orelor de curs vor primi observație individuală;

Art 104 Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;

Art 105 Elevilor li se interzice intrarea și staționarea cu autovehiculul în curtea școlii;

Art 106 Când există suspiciuni bazate pe motive serioase că un certificat medical a fost obținut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de administrație;

Art 107 Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii. Diriginții pot cere anunțarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire la secretariat sau telefonul personal;

Art 108 În cazul întârzierilor consemnate în catalog la o anumită disciplină, dirigintele poate motiva două (dacă se justifică), iar a treia va fi marcată ca și oră nemotivată;

Art 109 Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut bilet de voie semnat de dirigintelui (în absența acestuia a profesorului de serviciu) și a profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă;

Art 110 În cazul unor încălcări repetate ale Regulamentului de ordine interioară, a întârzierii predării unor materiale solicitate cu mai mult de o săptămână, profesorii pot solicita contactarea părinților prin intermediul telefonului mobil al elevilor;

Art 111 Elevii ce vor reprezenta colegiul la concursuri naționale sau teritoriale avizate de minister vor avea scutire de frecvență pe o perioada :

- ✓ 3 zile, pentru faza județeană
- ✓ o săptămână, pentru faza națională.

Elevii care vor reprezenta colegiul la alte concursuri vor avea scutire de frecvență pe o perioadă de:

- ✓ două zile pentru faza județeană sau interjudețeană;
- ✓ o săptămână pentru faza națională.

Art 112 Elevii nu pot fi vizitați în colegiu de persoane străine, cu excepția părinților sau rudelor apropiate care prezintă actul de identitate la intrarea în școală .

Art 113 În cadrul orelor de educație fizică desfășurate atât în sala de sport, cât și pe terenul școlii, elevii vor avea echipament sportiv adecvat .

Art 114 Toți elevii au obligația de a aduce, în primele două săptămâni de la începerea cursurilor, adeverința de la medicul de familie din care să

rezulte că sunt apti pentru activitățile sportive. Elevii scutiți medical de efort fizic au obligația de a prezenta actul doveditor în maximum două săptămâni de la data constatării inaptitudinii lor, solicitând scutirea de sport printr-o cerere adresată conducerii școlii. Ei vor fi prezenți la ora de educație fizică și, în funcție de posibilitățile lor, vor putea desfășura alte activități. Acestor elevi nu li se încheie media, ci se menționează în rubrica respectivă "Inapt". În cazul în care un elev este scutit doar un semestru, media anuală va fi media semestrului în care a desfășurat activități sportive. În cazul în care nu vor depune adevărurile medicale solicitate, elevii vor fi declarați cu situația neîncheiată la sfârșitul semestrului (respectiv al anului școlar);

Art 115 Elevii apti din punct de vedere medical, care nu se prezintă la ora de educație fizică în echipament sportiv adecvat vor fi consemnați absenți;

Art 116 Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de procesul de învățământ vor fi sancționați conform regulamentului școlar și obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui, directorului. Familia elevului va fi informată;

Art 117 Profesorii care constată abateri de la regulamentul școlar vor întocmi elevului o fișă de monitorizare disciplinară în baza căreia dirigințele va înștiința familia. Fișele de monitorizare vor fi citite în consiliul clasei pentru stabilirea notei la purtare.

Art 118 Între orele 8¹⁰ – 13¹⁰, poarta de la intrare elevi, cât și poarta intrare profesori este închisă. Accesul sau ieșirea din colegiul se face prin strada M. Eminescu 5 (intrare profesori)

Serviciul pe clasă al elevului

Art 119 Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a. Urmărește prezenta elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să se folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- c. Controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevi s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigințele, administratorul sau conducerea colegiului asupra neregulilor constatate;
- d. Se prezintă în clasă cu 15 minute înaintea începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei și face rețușurile necesare, rămâne la sfârșitul orelor pentru verificare stării clasei, apoi încuie sala de clasă;

Consiliul elevilor

Art 120 Consiliul elevilor își desfășoară activitatea conform art. 30 – art.47 din STATUL ELEVILOR , aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016.

Art 121 Elevii au dreptul la reprezentant an consiliul de administrație al colegiului, cu condiția împlinirii vârstei de 18 ani, ales de elevii din colegiu prin vot secret.

Drepturile și îndatorire/obligațiile elevilor

Art 122 Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în art.7-14 din STATUL ELEVILOR , aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016.

Art 123 Consiliul elevilor poate organiza acțiuni de stingere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și alte asemenea, doar cu aprobarea, pe baza unei cereri bine motivate, a Consiliului de Administrație.

Recompensarea elevilor

Art 124 Elevii cu rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și care se disting prin comportare exemplară pot fi recompensați cu: diplome, cărți sau alte distincții, conform prevederilor art.13 din STATUL ELEVILOR , aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016;

Art 125 Recompensele se atribuie la propunerea profesorilor diriginți sau a altor cadre didactice responsabile de organizarea și de desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;

Art 126 Diploma "Ștefan cel Mare - junior" se acordă la sfârșitul fiecărui an școlar absolventului clasei a VIII-a cu cea mai mare medie în cei patru ani de gimnaziu;

Art 127 Diploma "Ștefan cel Mare - Senior" se acordă la sfârșitul fiecărui an școlar absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie în cei patru ani de liceu;

Art 128 Se acordă **Diploma de onoare „ Ștefan cel Mare"** pentru un elev care, prin rezultate obținute la olimpiade și concursuri școlare , a contribuit la creșterea prestigiului colegiului;

Art 129 Acordarea **Diploma de merit**, pentru elevii care au activat în Consiliul elevilor aducându-și aportul la creșterea prestigiului colegiului;

Art 130 Acordarea Diplomelor **"Ștefan cel Mare "** este condiționată de lipsa abaterilor disciplinare și media 10 la purtare.

Sancțiunile aplicate elevilor

Art 131 Sancțiunile aplicate elevilor sunt cele prevăzute de articolele 16-29 din STATUL ELEVILOR , aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016.

Art 132 Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform Ordinului 3027/08.01.2018, se acordă nota 1.

Art 133 Pentru a fi sancționați elevii, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul colegiului sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru cele petrecute în afara școlii elevii răspund conform legii.

Art 134 Toate sancțiunile ce se aplică elevilor se analizează în Consiliul clasei, conf. art. 62 litera f) din ROFUIP 5079/2016.

Art 135 Elevii au drept la apărare, sancționarea în fata colectivului clasei sau al școlii ESTE STRICT INTERZISĂ. Sancțiunea se comunică individual, în scris atât elevilor cât și părinților.

Art 136 Pentru absențele nemotivate (nejustificate), elevilor cursului secundar (gimnazial, liceal) li-se scade nota la purtare astfel:

- a. de la 0 - 9 nota 10
- b. de la 10 – 19 nota 9
- c. de la 20 - 29 nota 8
- d. de la 30 - 39 nota 7
- e. de la 40 - 49 nota 6
- f. de la 50 - 59 nota 5
- g. de la 60 - 69 nota 4
- h. de la 70 – 79 nota 3
- i. de la 80 nota 2

Art 137 Pentru peste 20 absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, elevilor cursului secundar superior li-se aplică sancțiunea „Preaviz de exmatriculare”. Acesta sancțiune se discută în consiliul clasei. Sancțiunea nu se aplică elevilor din clasele V - X.

Art 138 Observație individuală pentru:

- Perturbarea repetată a orelor de curs;
- ținută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale, jicniri ale colegilor;
- Pentru fumat prima dată în incinta sau în curtea colegiului.
- Să distrugă documentele școlare, precum foi matricole, cataloage, carnete de elev.(clasele V-X)
- Să utilizeze telefoane mobile, alte mijloace de înregistrare audio sau video în timpul programului școlar, fără acordul profesorului;

Art 139 Muștrare scrisă pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii
- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilier, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi);
- fumatul în incinta și curtea școlii în mod repetat.
- Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
- Să introducă , în perimetrul colegiului, orice tipuri de arme sau alte materiale periculoase, precum muniție, petarde, pocnitori, cuțite, cutter, foarfece, sprayuri lacrimogene sau paralizante, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului colegiului
- Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare; Pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, parchinguri, tatuaje vizibile, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare
- Să deranjeze orele de curs, să se angajeze în conflicte violente, bătăi, să refuze respectarea regulamentului școlar, să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii colegiului, să-și însușească obiecte sau bani de la colegi.
- desfășurare activități de propagandă politică, prozelitism religios.

Art 140 Retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive față de colegi, profesori, personalul colegiului.
- Să introducă , în perimetrul colegiului, orice tipuri de arme sau alte materiale periculoase, precum muniție, petarde, pocnitori, cuțite, cutter, foarfece, sprayuri lacrimogene sau paralizante, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului colegiului

Art 141 Mutarea disciplinară la altă clasă paralelă pentru:

- practicarea jocurilor de noroc;
- Jignirii aduse colegilor,
- abateri repetate de la disciplina școlară, violenta.

Art 142 Exmatricularea din colegiu cu drept de înscriere în anul următor, în același colegiu sau în altul pentru:

- depășirea numărului de 40 absențe nemotivate (clasele XI și XII);
- săvârșirea unor fapte ce contravin normelor de conduită moral-civică;
- consumul de băuturi alcoolice, în mod repetat;
- consumul și vânzarea de droguri în colegiu;
- jigniri grave aduse profesorilor, colegilor, cât și personalului colegiului, violenta gravă;
- abateri repetate de la disciplina școlară;
- Să distrugă documentele școlare, precum foi matricole, cataloage, carnete de elev;

Art 143 Exmatricularea, fără drept de înscriere în Colegiul Național „Ștefan cel Mare” Hârlău pentru:

- trafic de droguri în perimetrul colegiului;
- manifestări agresive față de cadrele didactice, cât și față de personalul colegiului;
- alte fapte grave ce contravin legilor satului român.

Art 144 Exmatricularea, fără drept de înscriere în toate unitățile din țară pentru o perioadă de timp:

- trafic de droguri în perimetrul colegiului;
- manifestări agresive față de cadrele didactice, cât și față de personalul colegiului;
- alte fapte grave ce contravin legilor satului român.

Art 145 Sancțiunile de la art.139 pot fii însoțite de scăderea notei la purtare.

Art 146 Sancțiunile de la art.140 - 144 sunt însoțite de scăderea notei la purtare. Sancțiunile sunt validate de Consiliul profesoral al colegiului.

Art 147 Funcție de gravitatea abaterilor elevilor, Consiliul clasei încadrează abaterea respectivă și hotărăște sancțiunea. Toate sancțiunile sunt prezentate de diriginte în raportul de la sfârșitul semestrului.

Art 148 Sprijinul financiar “BANI DE LICEU” se sistează în următoarele situații:

- Elevul absentează nemotivat minimum 20 de ore de la cursuri;
- Elevul a obținut sub nota 7 la purtare;

- Elevul nu mai frecventează cursurile sau a fost exmatriculat;
- **NOTĂ: LA ABATERILE MENȚIONATE SE RECOMANDĂ , DUPĂ SOLICITAREA ACORDULUI PĂRINȚILOR ELEVILOR IMPLICAȚI,DAR SI CU ACORDUL ELEVULUI,CONSULTAREA PSIHOLOGULUI SCOLII. ORICE SANȚIUNE SE APLICĂ IN BAZA UNUI REFERAT ȘI A UNEI NOTE EXPLICATIVE DIN PARTEA ELEVULUI, CU RESPECTAREA PROCEDURII DE SANȚIONARE**

Anulare și contestarea sancțiunilor

Art 149 Anularea și contestarea sancțiunilor se face conf. art.26 și art. 29 din STATUL ELEVILOR , aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016

Pagube patrimoniale

Art 150 Art. 28 din STATUL ELEVILOR , aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016, prevede responsabilitatea în cazul deteriorării și sustragerii bunurilor din colegiu.

Evaluarea rezultatelor învățării

Art 151 Evaluarea rezultatelor învățării este reglementată de art.112-138 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016.

Art 152 Declararea elevilor ca amânați, semestrial sau anual, în condițiile art.128, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5079/2016, se va dispune doar în situația în care absențele sunt consemnate în catalog.

Art 153 Examenele/simulările organizate în colegiu se desfășoară în conformitate cu metodologii aprobate de Ministerul Educației și instrucțiuni specifice ale ISJ Iași, în concordanță cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016.

Art 154 Președintele comisiei pentru examenele de corigență și de diferență este directorul adjunct al colegiului sau un alt membru desemnat de Consiliului de Administrație.

Art 155 Profesorii vor organiza teste predictive la clasele a-IX-a, la toate disciplinele studiate anterior sau doar la anumite discipline, în funcție de recomandările ministerului , ale ISJ Iași sau ale Consiliului de Administrație.

Art 156 În vederea optimizării proiectării activității curente, se pot organiza și se pot susține teste predictive și la celelalte cicluri de clase.

Art 157 Rezultatele testelor predictive vor fi analizate de comisiile metodice.

Art 158 Notele obținute de elevi la testele predictive se pot trece în cataloage, în funcție de opțiunea fiecărei comisii metodice, după consultarea tuturor membrilor.

Art 159 Subiectele pentru testele predictive pot fi elaborate de către fiecare profesor în parte sau prin colaborarea membrilor catedrei, în cadrul comisiilor metodice. Acestea vor fi discutate și aprobate în ședințele comisiilor metodice.

Art 160 Subiectele vor fi discutate și aprobate în ședințele fiecărei comisii metodice. Modelele subiectelor se păstrează în mapa personală a fiecărui profesor

Art 161 În cazuri bine fundamentate, tezele cu subiect unic pot fi susținute în același timp de toate clasele dintr-un an de studiu cu același profil, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art 162 Recapitularea pentru lucrările scrise semestriale și discutarea rezultatelor obținute de elevi sunt obligatorii.

Art 163 După corectarea lucrărilor, profesorul este obligat să dea elevilor toate detaliile cu privire la modul de acordare a punctajului, înainte de consemnarea rezultatelor în catalog.

Art 164 Lucrările scrise semestriale se păstrează până la sfârșitul anului școlar.

Art 165 La sfârșitul semestrului /anului școlar se pot da lucrări scrise curente, cel mai târziu cu 2 săptămâni înaintea încheierii acestuia. Excepție fac situațiile de corigență.

Art 166 Profesorul are posibilitatea să decidă păstrarea în școală a lucrărilor scrise curente, având obligația să le arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului și să dea explicații cu privire la criteriile de evaluare.

Art 167 Elevilor care au absentat de la lucrările scrise anunțate, indiferent de motive, li se poate cere susținerea lucrării oricând, începând cu a treia zi de la revenirea la școală

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art 168 Dobândirea calității de elev este reglementată de art. 96-105 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016.

Art 169 Exercitarea calității de elev se realizează prin frecventarea cu regularitate a cursurilor și prin participarea la activitățile stabilite prin programul colegiului. Evidența prezentei elevilor se face, la fiecare oră de curs, de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art 170 Motivarea absentelor se efectuează de către diriginte conf. Art. 102 din ROFUIP nr.5079/2016..

Art 171 Fiecare diriginte are obligația să monitorizeze absențele și să le înregistreze într-un tabel care va fi înmănat, la sfârșitul fiecărei luni, responsabilului Comisiei de frecvență. Acesta va centraliza numărul de absențe care va fi raportat la ISJ Iași.

Art 172 Absențele vor fi motivate numai de către diriginte, cu excepția întârzierilor la ore, care pot fi motivate de către profesorul la ora căruia s-a produs întârzierea.

Transferul elevilor

Art 173 (1) Transferul elevilor este reglementat prin art. 148-160 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016 , modificat prin Ordinul nr.3027/08.01.2018, precum și de prevederile prezentei secțiuni.

(2) Transferul elevilor de la o altă unitate la C.N. „Ștefan cel Mare” și transferul elevilor de la o clasă la alta, ce presupune schimbarea profilului sau a specializării, se poate face doar în timpul vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor din cadrul C.N. „Ștefan cel Mare” de la o clasă, la alta, fără schimbarea profilului sau a specializării, se poate efectua și în vacanță inter semestrială.

Art 174 (1) Criteriile specifice de transfer de la altă unitate la Colegiul Național „Ștefan cel Mare” sunt:

a) media 10 la purtare și lipsa corigențelor, în toți anii de studiu în învățământul liceal și gimnazial

b) în condițiile existenței unui număr mai mare de cereri de transfer: media anuală a disciplinelor de profil (matematică, informatică, fizică, chimie, biologie - pentru profilul real; limba și literatura română, limba modernă - avansat, istorie - pentru profilul uman).

c) transferul elevilor de la o altă unitate școlară la Colegiul Național „Ștefan cel Mare” se va face fără depășirea numărului de 30 de elevi la clasă. Cu avizul CA, directorul unității școlare poate solicita ISJ IAȘI prioritate la transferul de la un profil la altul sau de la o specializare la alta.

(3) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera doar după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În condițiile existenței unui număr mai mare de cereri de transfer, operează și criteriile de selecție menționate la lit. b) a alineatului(1).

(4) Obiectele de studiu și materia din care elevii cărora li s-a aprobat transferul vor susține examene de diferență, datele de desfășurare a probelor și componenta comisiilor de examen vor fi stabilite de către Consiliul de Administrație.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art 175 Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute la art.51 -52 și art.81-95 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016, cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

Compartimentul secretariat

Art 176 Angajații compartimentului secretariat (2 secretare și informatician) respectă atribuțiile din ROFUIP nr.5079/2016 art.81 - 83 și cele din fișa postului și au următoarele obligații:

a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru.

b) să asigure permanentă în școală, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 7.45 și se termină la ora 16.00

Programul serviciului secretariat:

07.45 – 8.00 program profesori

08:00 - 08:30 program părinți

08:30 – 12:00 Elaborarea de statistici, documente

12:00 - 14:00 Program profesori

13:00 - 15:45 Program părinți, elevi;

c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate și de tact.

d) să afișeze la avizierul din holul liceului informațiile utile părinților, elevilor, precum și modelele pentru redactarea unor cereri.

- e) să asigure confidențialitatea informațiilor legate de elevi sau de părinții acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori decât persoanelor autorizate.
- f) să-și securizeze documentele și informațiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului și numai de către persoana care le gestionează.
- g) să transmită, în timp util, către directori sau către șefii de catedră toate informațiile primite prin fax sau e-mail.
- h) condica de prezentă este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;

Compartimentul financiar

Art 177 Compartimentul financiar al colegiului este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

Art 178 Atribuțiile sunt prevăzute în art. 84 – 88 din ROFUIP ne. 5079/2016

Art 179 Administratorul financiar îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative; Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului. Programul de lucru 8 – 16.

Biblioteca

Art 180 Bibliotecarul are următoarele atribuții, conform art. 95 din ROFUIP ne. 5079/2016 și obligații:

- a) afișează și respectă programul de lucru aprobat de Consiliul de Administrație
- b) colaborează, în principal, cu șeful catedrei de limba română dar și cu șefii altor catedre, în vederea organizării de activități comune.
- c) organizează activități specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, mese rotunde, și prezintă șefilor de catedre oferta de carte, manuale, reviste precum și orice informații utile activității la clasă.
- d) informează elevii despre evenimentele organizate de biblioteca orășenească, inclusiv Institutul Francez și British Council precum și despre aparițiile editoriale, în legătură directă cu programa școlară.
- e) afișează la loc vizibil numerele de telefon de la biblioteca orășenească.
- f) informează directorul, de două ori pe semestru, în privința numărului de elevi care folosesc serviciul bibliotecii.
- g) informează directorul, la finalul fiecărui an calendaristic, despre variația fondului de carte din anul respectiv.
- h) elaborează/actualizează Regulamentul specific bibliotecii pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație.
- i) asigură accesul cadrelor didactice în bibliotecă, inclusiv pentru activități cu elevii, pentru consilii profesoriale sau pentru alte activități programate de aceștia și aprobate de către director. Programul bibliotecii se desfășoară între orele 7.30 – 15.30

Comportamentul administrativ

Art 181 Compartimentul administrativ respectă atribuțiile din ROFUIP ne. 5079/2016 art. 89 – 94.

Art 182 Administratorul de patrimoniu are următoarele obligații și răspunderi:

- a) monitorizează și coordonează aprovizionarea școlii cu consumabile și cu materiale necesare curățeniei școlii.
- b) monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii.
- c) organizează și controlează activitatea personalului de serviciu și a celorlalți angajați aflați în subordinea sa.
- d) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii.
- e) răspunde de starea instalațiilor sanitare și a centralei termice.
- f) monitorizează activitatea personalului de pază și întocmește graficul după care își desfășoară aceștia activitatea, raportând directorului orice abatere.
- g) predă diriginților/profesorilor, la începutul fiecărui an școlar, pe baza de proces-verbal, sălile de clasă cu toate dotările și le preia, la finele anului, pe bază de proces-verbal
- h) planifică și ține evidenta concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de administrație, evaluarea anuală a acestuia
- i) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de serviciu.
- j) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu diriginții, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele.
- k) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare.
- l) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii Colegiului.
- m) face propuneri corecte pentru proiectul de buget al Colegiului.

Personalul de pază

Art 183 (1) **Personalul de pază** are următoarele obligații specifice:

- a) să permită accesul în școală, atât al persoanelor cât și al autovehiculelor prevăzute la art. 17.
- b) să noteze datele persoanelor străine care pătrund în incinta Colegiului, într-un registru special:

Nr.crt	Numele și prenumele	Ora	Motivul	Semnătura

- c) să predea persoanelor care au intrat în unitatea școlară ecusonul de vizitator.
- d) să țină propria evidență a numerelor de înmatriculare ale autovehiculelor care staționează în curtea școlii.
- e) să permită intrarea elevilor doar în baza carnetului de elev cu fotografie, vizat pe anul în curs.
- f) să anunțe conducerea școlii despre orice eveniment produs în timpul serviciului și despre măsurile luate.
- g) să sesizeze poliția de proximitate în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituției.
- h) să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau înaintea venirii la serviciu.
- i) să anunțe, în timp util, conducerea școlii, în situația de imposibilitate a

prezentării la program.

j) să nu părăsească unitatea de învățământ fără să anunțe conducerea școlii sau înainte de venirea unui înlocuitor.

k) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul școlii, să le aducă la cunoștința directorului pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii școlii sau fapte care pot perturba procesul de învățământ.

(2) În timpul exercitării serviciului, personalului de pază îi este interzis să doarmă sau să primească vizite particulare.

(3) Să nu permită ieșirea elevilor din colegiul decât pe baza biletului de voie, pe care îl înregistreze în registru de la poartă. Elevii majori pot ieși din colegiu, pe propria răspundere, cu cartea de identitate.

Personalul de îngrijire

Art 184 (1) **Personalul de îngrijire** are următoarele obligații:

a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administratorul de patrimoniu

b) să asigure curățenia spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor .

c) să poarte echipament de protecție.

d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia.

e) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului

(2) Sunt interzise agresarea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

Art 185 (1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului de patrimoniu.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director.

Art 186 Analistul programator, laborantul, personalul din serviciul „Contabilitate” sunt subordonați directorului. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de acesta.

Art 187 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concedii fără plată pentru situații personale, conform legislației în vigoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

COMISIILE DE LUCRU/PE PROBLEME

Comisia pentru evaluare si asigurarea calității

Art 188 Anual, se constituie la nivelul Colegiului, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, conform legislației în vigoare.

Art 189 Comisia va elabora propriul Regulament și propria strategie de evaluare și de asigurare a calității în educație.

Art 190 Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și pentru Asigurarea Calității sunt prevăzute în Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației și la art.161-167 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016, modificat prin Ordinul 3027/08.01.2018.

Comisiile de lucru pe probleme

Art 191 (1)În vederea realizării obiectivelor din Planul managerial general al Colegiului și pentru responsabilizarea personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar, în realizarea acestor obiective se constituie, la nivelul Colegiului, comisii de lucru pe probleme.

(2)Comisiile din colegiu sunt constituite conform art.79 din ROFUIP nr.50797/2016 și modificat prin Ordinul 3027/08.01.2018

(3) In Colegiul National "Ștefan cel Mare" funcționează comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional. Comisiile sunt cuprinse în documentul anexa denumit "Comisii de lucru", aprobate de Consiliul de administrație ;

(4)Comisiile de lucru pe probleme vor întocmi un program de activitate ce va cuprinde obiective, activități, termene de realizare și responsabilități repartizate membrilor.

(5)Comisiile de lucru pe probleme vor raporta periodic Consiliului de Administrație activitatea desfășurată și vor înainta propuneri pentru remedierea eventualelor problemele.

6)Activitatea responsabililor și a membrilor acestor comisii va fi evaluată de Consiliul de Administrație și va contribui la acordarea calificativelor anuale.

Partenerii educaționali

Art 192 Asociația de părinți "ȘTEFAN CEL MARE", cu personalitate juridică proprie, are rolul de a susține activitatea instructiv-educativă desfășurată în cadrul C.N."Ștefan cel Mare". Activitatea acesteia este reglementată de statutul propriu.

Art 193 Drepturile și îndatoririle părinților precum și activitățile Consiliului reprezentativ al părinților și ale Comitetului de părinți pe clasă sunt reglementate prin art.168-185 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016 și modificat prin Ordinul 3027/08.01.2018

Art 194 Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește cel puțin o dată pe semestru, la solicitarea directorului școlii, sau la solicitarea a 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

Art 195 De activitatea Consiliului reprezentativ al părinților/ APȘM răspunde directorul/directorul adjunct al colegiului.

DISPOZIȚII FINALE

Art 196 Regulamentul intern se completează cu regulamentele specifice, întocmite la nivelul colegiului.

Art 197 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu răspund de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiile colegiului.

Art 198 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui fond destinat derulării examenelor de evaluare națională, de atestat profesional sau examenelor de bacalaureat.

Art 199 Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament precum și ale Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016 și modificat prin

Ordinul 3027/08.01.2018, cât și STATUTUL ELEVILOR aprobat cu OMENCȘ nr.4742/2016.

Art 200 În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN 5079/2016 , modificat prin Ordinul 3027/08.01.2018 și a Regulamentului Intern, directorul colegiului va încheia cu părinții elevilor un acord de parteneriat privind buna desfășurare a activității. Acordul se va încheia, cel mai târziu, după primele două luni de la înscrierea elevului în C.N. „Ștefan cel Mare”, Hârlău.

Art 201 Însemnele colegiului sunt : Stema , Steagul, imnul și mascota colegiului.

Art 202



Art 203 Antetul școlii se folosește doar pentru documente oficiale. Folosirea neautorizată a antetului școlii, indiferent de scop, nu este acceptată și este considerată abatere de la ROFCNȘM Hârlău;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI IAȘI
COLEGIUL NAȚIONAL
"ȘTEFAN CEL MARE" - HÂRLĂU



Str. Mihai Eminescu, nr. 5, Tel/Fax: +40232/720911, +40232/720800, cod Sirius 546810
web: <http://www.colegiulharlau.info> e-mail: exam_scelmare@yahoo.com

Art 204 Identitatea Colegiul Național „Ștefan cel Mare” Hârlău este fixată prin:

- Denumire: Colegiul Național "Ștefan cel Mare" Hârlău;
- Emblema, steag stabilite de CA;
- Sediul: str. M. Eminescu 5 cod:705100 jud. Iași
- Pagina web: <http://www.colegiulharlau.info>
- Adresa mail : exam_scelmare@yahoo.com
- Telefon/fax secretariat: +40232720911;
- Telefon director: +40232720800;
- Telefon/fax contabilitate: +40232722214

Director,
Prof. Aurel Neicu

