



ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI IAȘI
**COLEGIUL NAȚIONAL
"ȘTEFAN CEL MARE" - HARLAU**

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

Aprobat în Consiliul de administrație din 05.03.2015

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art 01 Prezentul Regulament de Ordine Interioară (ROI) al Colegiului Național „Ștefan cel Mare” Hîrlău este subordonat Regulamentului de Organizare și Funcționarea a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEN 5115/15.12.2014, 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 MECȘ, respectiv ISJ Iași.

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

Art 09 Numărul maxim de elevi într-o clasă este de 30 .

Art 10 În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate,la propunerea bine fundamentată a Consiliului de Administrație al unității, cu aprobarea ISJ Iași.

Art 11 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 12 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 13 Serviciul secretariat își desfășoară programul între orele 7³⁰ – 15³⁰;

Art 14 Serviciul contabilitate își desfășoara activitatea între orele 8 – 16;

Art 15 Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului;

Art 16 Activitatea personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, se desfășoară conform Regulamentului de ordine interioară;

Art 17 (1) Accesul în unitatea de învățământ este permis:

a) Intrarea elevilor în colegiu se va face prin poarta principală din strada M.Eminescu, 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 și vizitatorilor adulți, prin intrarea principală, poarta din Str. M. Eminescu de lângă CAR PENSIONARI.

c) vizitatorilor adulți,pe baza verificarii și înregistrării datelor personale ale acestora.

(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 interventii speciale (salvare,pompieri, politie, salubritate, reparatii apa, gaze, curent electric, telefonie), în cazul desfășurării unor servicii pentru școală, precum și în cazul unor activitati de indrumare si de control.

b) autoturismele personalului unității pot fi parcate în curtea școlii pe baza unui tabel aprobat de Consiliul de Administratie și înaintat personalului de protecție si pază.

Art 18 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 19 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 20 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 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/tutorelui.

III. 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 acte normative specifice și art. 19-20 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014.

Art 23 Atribuțiile directorului și ale directorului adjunct sunt stabilite prin prevederile art.21-29 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014.

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 asistență și obligație la orele profesorilor colegiului.

Art 26 Asistențele se vor face, cu prioritate, la orele profesorilor debutanți, nou veniți în colectivul profesoral, ale profesorilor care urmează să susțină preinspecții/inspecții speciale pentru obținerea gradelor didactice, pentru consiliere metodică sau ale profesorilor la care sunt semnalate, de către terți, diverse aspecte 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.

(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.

Art 29 (1) Șefii de catedră/comisie metodică au următoarele atribuții:

- a) coordonează întocmirea documentelor de proiectare/planificare ale catedrei;
- b) avizează documentele de planificare calendaristică a materiei pentru profesorii din catedra/comisia metodică, conform programei disciplinei;
- c) stabilesc responsabilitățile în cadrul catedrei/comisiei metodice;
- d) avizează proiectele didactice ale profesorilor debutanți;
- e) înaintează periodic conducerii liceului informări asupra activității catedrei, conform tematicii și la termenele stabilite;
- f) înaintează conducerii colegiului documentele catedrei/comisiei metodice în primele două săptămâni ale fiecărui semestru, cu conținutul complet. Documentele catedrei/comisiei metodice vor rămâne în permanență la dispoziția conducerii școlii pentru consultare, monitorizare și control;
- g) realizează periodic asistențe la orele profesorilor din catedră. Vor fi asistați, cu prioritate, profesorii debutanți în învățământ, profesorii nou veniți în catedră, profesorii care au de susținut preinspecții și inspecții de specialitate pentru obținerea gradelor didactice, profesorii la care se constată probleme în sistemul de comunicare cu elevii sau deficiențe în calitatea actului educativ.
- i) urmăresc direct realizarea proiectelor didactice de către profesorii debutanți;
- j) analizează, în cadrul colectivului de catedră/comisie metodică, activitatea fiecărui cadru didactic și formulează propuneri pentru calificativul anual sau parțial;

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.

Art 32 Coordonatorul de proiecte și de programe educative are următoarele atribuții:

- a) elaborează și propune Consiliului de Administrație al școlii programul activităților educative școlare, extrașcolare și extracurriculare.

- b) elaborează planul managerial propriu.
- c) inițiază, organizează și coordonează desfășurarea activităților extracurriculare.
- d) formulează propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de Administrație, respectiv ale Consiliului Profesorial
- e) elaborează programe/proiecte în domeniile: educație civică, promovarea sănătății, cultură, ecologie, sport, turism, sprijinit de comisia pentru proiecte și programe, constituită la nivelul școlii, prin decizia directorului.
- f) întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, alte programe de prevenire/intervenție propuse de I.S.J. Iași sau M.E.C.Ș, sprijinit de comisiile pentru problemele respective, constituite la nivelul școlii, prin decizia directorului
- g) îndrumă și controlează activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere, orientare și activități extracurriculare
- h) colaborează cu personalul cabinetului de consultanță psiho-pedagogică, precum și cu membrii tuturor comisiilor pe probleme care funcționează în școală.
- i) evaluează activitatea diriginților, propune Consiliului de Administrație recompense pentru profesorii care au realizat activități educative deosebite și sancțiuni pentru profesorii diriginți care nu-și îndeplinesc sarcinile sau le îndeplinesc superficial;
- j) are drept de asistență la orele de dirigenție și la activitățile educative inițiate de diriginți.
- k) sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca diriginți.
- l) mediază eventualele conflicte apărute în relația de comunicare dintre profesori, dintre profesori și elevi, dintre diriginți și părinți, dintre profesori și părinți în cadrul proiectelor.
- m) organizează și facilitează legăturile de parteneriat, în cadrul proiectelor naționale și internaționale.

Personalul didactic

Art 33 (1) Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute la art.37-41 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014, 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:

- observație;
- consemnarea în condică „oră neefectuată”, dacă întârzierea depășește 25 minute sau dacă întârzierile se repetă sistematic

f) să anunțe, în timp util, conducerea școlii pentru a se putea lua măsurile necesare suplínirii, 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.

g) solicită acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare coordonate

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

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

(2) Media se consideră corect încheiată dacă numărul de note acordate, exclusiv nota de la teza, unde este cazul, este cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs, prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână la care profesorul va consemna în catalog cel puțin două note. Profesorul poate acorda o notă pe semestru pentru portofoliu.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea, cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut de Regulament.

Art 34 Toate cadrele didactice vor fi prezente în zilele când au ore în orar, cu 10 minute înainte de intrarea la clasă. Semnarea condiției de prezență este obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat. În cazul întârzierilor repetate, profesorul va fi atenționat în CA sau CP.

Art 35 La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii colegiului în primele 5 zile;

Art 36 Tuturor angajaților Colegiului Național „Ștefan cel Mare” Hirău 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 37 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 suplínite, numele persoanei suplínitoare și semnătura acesteia. În caz de boală, se comunică situația serviciului secretariat, iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical;

- Art 38** Este interzisă prezentarea la cursuri a cadrelor didactice sub influența băuturilor alcoolice. Se recomandă cadrelor didactice să nu fumeze în locurile în care au acces elevii sau pot fi observați de aceștia.
- Art 39** 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 dirigenție, etc.) se cere acordul conducerii colegiului;
- Art 40** Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note, precum și oricare alte observații destinate familiei elevului în carnet. De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării, iar lucrările să fie discutate. Testele date la clasă trebuie să fie însoțite de barem de notare, punctajul fiind cunoscut de elevi;
- Art 41** 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 42** Profesorii nu au dreptul să folosească sau să transmită, în interes personal, datele personale ale elevilor.
- Art 43** Profesorii pot exprima liber opinii în spațiul școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul colegiului, demnitatea umană sau pe cea a profesiei de educator.
- Art 44** Participarea profesorilor la activitățile extracurriculare 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 45** 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. Neefectuarea temelor poate duce la acordarea notei de 3. Elevii vor fi anunțați la începutul anului de această măsură, iar la a treia abatere de la ea, este convocat unul din părinți la școală;
- Art 46** 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 47** 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 48** 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 întrevvedere cu părintele acestuia.
- Art 49** Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesoral, la Consiliul Profesoral al clasei și la acțiunile colegiului, ori de câte ori sunt convocate. În caz de absențe nemotivate, profesorul va fi atenționat în Consiliul profesoral următor;
- Art 50** 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 elevi va fi sancționată cu avertisment verbal, iar dacă se repetă, va fi diminuat calificativul.

Art 51 Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral / de administrație/ comisii metodice ;

Art 52 Personalului didactic de predare nu-i este permis:

- sa 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 .

Art 53 Participarea profesorilor la activitățile extracurriculare 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.

Profesori diriginți

Art 54 Drepturile și obligațiile **profesorilor diriginți** sunt cele prevăzute la art. 63-69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014, precum și:

a) realizează documentele de proiectare/planificare a activității educative, tematica orelor de consiliere și de orientare, în concordanță cu termenele stabilite de către coordonatorul de proiecte și de programe educative școlare și extrașcolare.

b) planifică și desfășoară consultații cu părinții elevilor.

c) organizează cel puțin două ședințe cu părinții pe semestru. Principalele probleme formulate de părinți vor fi consemnate în procesul-verbal al ședinței, semnat de către părinți și aduse la cunoștința directorilor.

d) întocmește la finalul fiecărui semestru informări privind activitatea educativă derulată, starea disciplinară sau alte probleme specifice colectivelor de elevi și le înaintează conducerii școlii

e) întocmește/actualizează fișele cu datele personale și situația familială a elevilor, în vederea obținerii burselor și a înscrierii în programe sociale și le înaintează secretariatului școlii, la termenele stabilite

f) colaborează cu cabinetul de asistență psiho-pedagogică, cabinetele medicale ale școlii și sprijină programele acestora în menținerea stării corespunzătoare de sănătate a elevilor.

g) elaborează situațiile de risc educațional la nivelul colectivului de elevi pe care-l conduce.

- Art 55** Întocmește semestrial planul orelor de dirigință pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii colegiului;
- Art 56** 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 57** Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă;
- Art 58** 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 59** Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de colegiu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul Profesoral al clasei sau Consiliului Profesoral al colegiului, unde propune măsurile ce se impun;
- Art 60** Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului.
- Art 61** Convoacă la colegiu , ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;
- Art 62** Se preocupă, împreună cu Asociația Părinților Ștefan cel Mare (APSM), de buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea.;
- Art 63** 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 64** Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură decât cu acordul profesorului diriginte;
- Art 65** 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 66** Urmărește frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor elevilor și informează părinții acestora;
- Art 67** Prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.
- Art 68** Eliberează bilete de voie.
- Art 69** Dirigințele 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 70** Diriginții claselor terminale au obligația de a monitoriza inserția socioprofesională a absolvenților și de a transmite informațiile la C.E.A.C.,în luna octombrie a anului școlar următor.

Profesorul de serviciu

- Art 71** 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 72** 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 73** 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 74** Programul zilnic se desfășoară între orele 7⁴⁵ și 15¹⁰;
- Art 75** Asigură, împreună cu elevii de serviciu, cât și cu sprijinul diriginților, ordinea și disciplina în colegiu;
- Art 76** 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 77** Să informeze conducerea colegiului și, în situații extreme, organele de poliție, la telefon 112
- Art 78** Pe timpul pauzei mari, profesorul de serviciu va fi prezent în curtea școlii și va supraveghea în acest interval elevii prezenți afară.
- Art 79** 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 prezența secretarei colegiului, căreia îi predă cheia de la dulap, în baza unui proces verbal
 - c) organizează echipa de elevi de serviciu și urmărește îndeplinirea atribuțiilor de către aceștia.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) urmărește semnarea condiției de prezență a personalului didactic din ziua respectivă și trece în procesul-verbal numele profesorilor care nu au semnat.

i) 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.

j) 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.

k) 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 adjuncț.

Activitatea educativă extrașcolară

Art 80 Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art.177 – art.182 din ROFUIP, aprobat cu OMEN 5115/2014.

Art 81 Activitățile extracurriculare se bazează pe convingerea colectivului didactic al școlii că cerințele Art. 4 din Legea învățământului (vezi pag. 1 din acest regulament) 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 nonformală;
- ✓ 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 extracurriculare.

Art 82 Selecția 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 83 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 84 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 85 Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

Art 86 Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de un director.

Art 87 Personalul didactic care organizează excursii sau tabere trebuie să respecte procedura I.S.J.I.

Art 88 Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt:

- a) cerere aprobată de Consiliul de Administrație
- b) plan de excursie tipizat,avizat de conducerea școlii
- c) proces-verbal de instructaj,semnat de elevi
- d) acordul părinților
- e) avizul medicului de familie.
- f) contract (pentru tabere sau pentru excursii externe)
- g) licența agenției de turism
- h) licența pentru transport rutier
- i) polița de asigurare a autovehiculului și a persoanelor transportate

Art 89 Documentele prevăzute la art 89 vor face obiectul unui dosar care va fi păstrat în școală, pe baza căruia conducerea școlii va obține aprobarea I.S.J.I.

Art 90 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 91 Nu se organizează excursii în perioada desfășurării tezelor.

Art 92 Activitățile educative extrașcolare organizate după orele de curs, adică după ora 15, se desfășoară în colegiu numai cu aprobarea conducerii școlii, în prezența unui cadru didactic.

IV. OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

Art 93 Să fie prezent la colegiu la ora 7.50;

Art 94 Obligațiile elevilor sunt reglementate de art.137-142 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014 și de articolele din prezenta secțiune.

Art 95 Să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere fiind sancționată conform regulamentului;

Art 96 Să aibă o ținută decentă în colegiu și în curtea colegiului. Prin ținută indecentă se înțelege: pantaloni scurți, cămașă scoasă din pantaloni, pantaloni și bluze mulate pe corp purtate de fete, vopsirea părului în mod strident, machiaj strident, ținute provocatoare. Nu se admite ca părul și unghiile să fie vopsite în culori extravagante și tatuaje vizibile;

Art 97 Băieții trebuie să poarte haine curate, pantaloni lungi, de largime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii nu vor purta barbă; părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit .

Art 98 Elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe față cercei, piercinguri ;

Art 99 Comportamentul în incinta colegiului :Nu sunt admise comportamentele excesive,manifestările cu conotații erotice, elevii vor respecta normele de bun simț și morală, nu trebuie să folosească un limbaj obscen,trivial sau nepolitic,atât între ei,cât și față de restul personalului școlii.Relățiile dintre elevi trebuie să se bazeze pe decență și politețe,să fie în spiritul moralității și atitudinii condescendente, respectuoase.

Art 100 Fiecare are dreptul la respectul celorlalți,dar și datoria de a respecta pe alții.Prin acte simple (cum ar fi reținerea deschisă a ușii după ce ai trecut,să spună bună ziua,mulțumesc,vă rog),prin atenție la limbaj elevii vor dovedi politețe față de colegi și profesori.

Art 101 Timpul pauzei trebuie să permită fiecăruia să se destindă și să se întâlnească cu ceilalți.Sunt interzise jocurile și comportamentele violente.

Art 102 Elevii se vor abține să stânjenească jocurile deja începute de alții.In cazul în care se sesizează ceva anormal în curtea școlii, se sesizează profesorul de serviciu.

Art 103 A avea grijă de curățenia clasei și a celorlalte locuri din școală este un semn de respect față de personalul de îngrijire din școală.Este interzis să se arunce hârtii sau alte lucruri pe jos, există numeroase coșuri în acest scop.

Art 104 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 105 Utilizarea telefonului mobil,a dispozitivelor MP3 sunt interzise în timpul orelor, sunt exceptate doar situațiile prevăzute de art. 139 litera i) din ROFUIP72014. Colegiul nu răspunde de furtul acestor aparate.

Art 106 Orice obiect non-școlar sau nesolicitat de profesor nu se va regăsi asupra elevilor (gadjeturi, jocuri electronice, cutter, telefon utilizat în timpul orelor fără aprobarea profesorului, etc). În cazul în care elevii le posedă, acestea vor fi confiscate și restituite doar părinților.

Art 107 Părăsirea de către elevi a incintei colegiului în timpul programului este permisă doar în situații deosebite (art.20), 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 108 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 109 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 110 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 111 Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori sau serviciul secretariat;

Art 112 Elevii ce staționează pe holuri în timpul orelor de curs vor primi observație individuală;

Art 113 Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;

Art 114 Elevilor li se interzice intrarea și staționarea cu autovehiculul în curtea școlii;

Art 115 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 116 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 117 În cazul întârzierilor consemnate în catalog la o anumită disciplină, dirigințele poate motiva două (dacă se justifică), iar a treia va fi marcată ca și oră nemotivată;

Art 118 Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri vor fi sancționați cu mustrare în fața clasei însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii;

Art 119 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 120 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 121 Elevii ce vor reprezenta colegiul la concursuri naționale sau teritoriale avizate de minister vor avea scutire de frecvență pe o perioadă:

- ✓ 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 122 Elevii au dreptul să conteste nota la o lucrare scrisă. Contestarea se va face în timpul aceleiași ore în care a fost primită nota, iar în cazul în care nemulțumirea persistă, se aplica art.122 aliniatul (2) și(3) din ROFUIP.

Art 123 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 elevului de serviciu.

Art 124 În cadrul orelor de educație fizică desfășurate atât în sala de sport, cât și pe terenul școlii, elevii vor avea echipament sportiv adecvat .

Art 125 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 adeverințele medicale solicitate, elevii vor fi declarați cu situația neîncheiată la sfârșitul semestrului (respectiv al anului școlar);

Art 126 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 127 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 128 Profesorii care constată abateri de la regulamentul școlar va întocmi elevului o fișă de monitorizare disciplinară în baza căreia dirigintele va înștiința familia. Fișele de monitorizare vor fi citite în consiliul clasei pentru stabilirea notei la purtare.

Serviciul pe școală al elevilor

Art 129 Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți elevii din clasele IX - XII care nu au probleme medicale.

Art 130 Serviciul pe școală se realizează în echipă formată din doi elevi din aceeași clasă, în conformitate cu planificarea întocmită de Comisia pentru orar. Elevii de serviciu vor purta un ecuson distinctiv, inscripționat corespunzător. Planificarea elevilor de serviciu pe școală va fi afișată în cancelarie.

Art 131 Profesorul de serviciu și profesorii diriginți vor monitoriza modul de desfășurare a serviciului pe școală de către elevi și vor consemna în procesul-verbal modul în care elevii și-au făcut datoria; dirigințele clasei va fi informat în legătură cu eventualele nereguli.

Art 132 Pe durata efectuării serviciului pe școală, elevii nu participă la cursuri și nu vor primi absențe. Elevii care au efectuat serviciul pe școală sunt obligați să se informeze de la colegi sau de la profesori în scopul recuperării lecțiilor la care nu au participat.

Art 133 Serviciul se desfășoară între orele 7⁴⁵-15¹⁵, el se efectuează la intrarea principală a colegiului, intrarea profesorilor

Art 134 Obligațiile elevilor de serviciu pe școală: (1) să completeze procesul-verbal și registrele de evidență a persoanelor care intră și ies din școală, (2) să nu permită accesul persoanelor străine în cancelaria colegiului, (3) să transmită dispozițiile profesorilor, ale conducerii și ale secretariatului, (4) să transmită profesorilor aflați în cancelarie solicitările elevilor sau părinților sau altor persoane cărora li s-a permis accesul în incinta colegiului, (5) să acționeze semnalul sonor ce marchează începutul și sfârșitul fiecărei ore de curs, respectând durata acesteia și (6) este obligatoriu ca cel puțin unul dintre elevii de serviciu să rămână în permanență la locul destinat activității.

Art 135 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), iar elevul de serviciu consemnează în caiet persoanele care intră în colegiu,:

Nr.crt	Numele și prenumele	Ora	Motivul	Semnătura

Art 136 În cazul în care ceva i se pare suspect în comportamentul unor persoane străine sau a unor elevi, are obligația de a informa profesorul de serviciu;

Art 137 Nu deranjează cadrele didactice la ore, chiar dacă acest lucru este solicitat de anumite persoane care vin din afara colegiului și doresc să discute cu un anumit profesor;

Art 138 Orice probleme se ivesc în timpul serviciului vor fi raportate profesorului de serviciu pe școală.

Art 139 Elevii de serviciu nu au voie să dispună măsuri proprii, ei fiind doar observatori și persoane de legătură cu personalul școlii.

Serviciul pe clasă al elevului

Art 140 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 prezența 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 141 Consiliul elevilor își desfășoară activitatea conform art. 164 – art.176 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014

Drepturile elevilor

Art 142 Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în art.118-136 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014.

Art 143 Consiliul elevilor poate organiza acțiuni de stângere 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 144 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.143-146 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014

Art 145 Recompensele se atribuie la propunerea profesorilor diriginți sau a altor cadre didactice responsabile de organizarea și de desfășurarea activităților școlare și extrașcolare.

Art 146 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 147 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 148 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 149 Acordarea Diplomelor ”Ștefan cel Mare ” este condiționată de lipsa abaterilor disciplinare și media 10 la purtare.

Sanctiunile aplicate elevilor.

Art 150 Sanctiunile aplicate elevilor sunt cele prevăzute de articolele 147-163 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014.

Art 151 Pentru absențele nemotivate, elevilor cursului secundar inferior 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 152 Pentru absențele nemotivate, elevilor cursului secundar superior li-se scade nota la purtare conform art.154 literele a), b),c) și d) la 40 absențe este exmatriculat.

Art 153 Observație individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ținută nereglementară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului;

Art 154 Avertismentul pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.
- Pentru fumat prima dată în incinta sau în curtea colegiului.

Art 155 Muștrare scrisă pentru:

- 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.

Art 156 Retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive față de colegi, profesori, personalul colegiului.

Art 157 Eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile

pentru:

- deteriorarea gravă a bunurilor din colegiu;
- manifestări agresive față de colegi, profesori, personalul școlii;
- jigniri aduse cadrelor didactice;
- limbaj trivial față de personalul didactic și nedidactic;
- prezentarea adeverințelor medicale false sau a altor acte false.
- deținerea și consumul de alcool.
- deținerea, consumul, traficul de drogurilor și a substanțelor etonobotanice, în cazul elevilor din clasele V – X.
- practicarea jocurilor de noroc,
- introducerea de arme sau materiale explosive, muniție, cuțite, sprazuri lacrimogene sau paralizante pentru clasele V-X.
- difuzarea de materiale cu caracter obscen sau poronografic.

Art 158 Mutarea disciplinară la altă clasă paralelă pentru:

- practicarea jocurilor de noroc;
- abateri repetate de la disciplina școlară, violență.

Art 159 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, violență gravă;
- abateri repetate de la disciplina școlară.

Art 160 Exmatricularea, fără drept de înscriere în toate școlile de stat din țară 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 161 Articolele 162 și 163 se aplică numai elevilor din clasa a XI-a și a XII-a:

Art 162 Este interzis elevilor:

a) Să distrugă documentele școlare, precum foi matricole, cataloage, carnete de elev;

• **Sanctiuni:**

➤ Nota 4 la purtare pentru elevii claselor V – X

➤ Exmatriculare pentru elevii claselor XI – XII.

b) Să deterioreze bunurile din patrimoniu colegiului;

• **Sanctiuni:**

➤ La prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse.

➤ Pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea abaterii.

c) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

• **Sanctiuni:**

➤ *Pentru fumat:*

• Prima abatere: Observație sau avertisment;

• Fișă de observație;

• Convocarea părinților

• Abateri repetate: Mustrare scrisă.

➤ *Pentru deținerea sau consumul de alcool:*

• Pentru clasele V - X, eliminare 5 zile din colegiu (3 puncte la purtare scăzute) Consiliere psihologică.

• Pentru elevii claselor XI – XII, eliminare din școală 3-5 zile, iar dacă abaterea continuă -exmatriculare.

➤ *Pentru deținerea , consumarea, traficarea drogurilor si a substantelor etnobotanice:*

• Eliminare 5 zile din colegiu (3 puncte scăzute la purtare) pentru clasele V - X;

• Anunțarea organelor abilitate;

• Fișă de monitorizare;

• Exmatriculare pentru elevii claselor XI, XII.

➤ *Pentru practicarea jocurilor de noroc:*

• Eliminare 5 zile din colegiu (3 puncte scăzute la purtare)

d) 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.

- **Sanctiuni:** nota 4 La purtare, anunțarea organelor de Ordine, convocarea părinților;

e) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.

- **Sanctiuni:** eliminare 5 zile (3 puncte la purtare

scăzute). Convocarea părinților;

f) Să utilizeze telefoane mobile, alte mijloace de înregistrare audio sau video în timpul programului școlar.

- **Sanctiuni:** observație individuală, informarea părinților, pentru abatere repetată muștrare scrisă și fișă;

g) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul colegiului.

- **Sanctiuni:** Pentru elevii claselor V – X nota 4 la purtare. Pentru elevii claselor XI – XII exmatriculare, fără drept de reînscrisie în anul următor în colegiul nostru.

h) 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, piercinguri,tatuaje vizibile, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare.

- **Sanctiuni:** observație, anunțarea părinților, pentru abateri repetate: muștrare scrisă (cu scăderea notei la purtare cu 1 punct)

i) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul colegiului.

- **Sanctiuni:** Observație /avertisment, anunțarea părinților, pentru abateri repetate: muștrare în fața clasei, muștrare scrisă.

j) 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.

- **Sanctiuni:** observație /avertisment, anunțarea părinților. Pentru abateri repetate, muștrare în fața clasei, muștrare scrisă, în funcție de gravitatea faptei mergând până la exmatriculare în cazul elevilor din clasele XI – XII, anunțarea organelor competente.

k) Să copieze la teme sau la lucrările scrise.

- **Sanctiuni:** refacerea temei, nota 1 la lucrarea scrisă. Pentru abateri repetate: nota 1 la lucrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.

l) Să părăsească colegiul în timpul programului școlar, să folosească toaletele sexului opus, să refuze legitimarea (prezentarea carnetului de elev, a ecusonului)

- **Sanctiuni:** avertisment, anunțarea părinților. Pentru abateri repetate: mustrare scrisă.

m) Să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios.

- **Sanctiuni:** observație, anunțarea părinților. Pentru abateri repetate: scăderea notei al purtare în funcție de gravitatea faptei.

p) Sprijinul financiar “BANI DE LICEU” se sistează în următoarele situații:

- Elevul absentează nemotivat minimum 20 de ore de la cursuri;
- Elevul a fost eliminat de la cursuri pe o perioadă de 1 – 5 zile , conform art. 108 aliniatul (2) din ROFUIP;
- 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 SANCTIUNE SE APLICĂ IN BAZA UNUI REFERAT ȘI A UNEI NOTE EXPLICATIVE DIN PARTEA ELEVULUI, CU RESPECTAREA PROCEDURII DE SANCTIIONARE**

Evaluarea rezultatelor învățării.

Art 163 Evaluarea rezultatelor învățării este reglementată de art.183-209 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014.

Art 164 Declararea elevilor ca amânați,semestrial sau anual,în condițiile art.199, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014, se va dispune doar în situația în care absențele sunt consemnate în catalog.

Art 165 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 cuprevederileRegulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014.

Art 166 Președintele comisiei pentru examenle de corigență și de diferență este directorul adjunct al colegiului sau un alt membru desemnat de Consiliului de Administrație.

Art 167 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 168 În vederea optimizării proiectării activității curente,se pot organiza și se pot susține teste predictive și la celelate cicluri de clase.

Art 169 Rezultatele testelor predictive vor fi analizate de comisiile metodice.

- Art 170** Notele obținute de elevi la testele predictive se pot trece în cataloage, în funcție de opțiunea fiecărei comisii metodice, după consultarea tuturor membrilor.
- Art 171** 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 172** Subiectele vor fi discutate și aprobate în ședințele fiecărei comisii metodice. Modelele subiectelor se păstrează în mapa personală a fiecărui profesor
- Art 173** 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 174** Recapitularea pentru lucrările scrise semestriale și discutarea rezultatelor obținute de elevi sunt obligatorii.
- Art 175** 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 176** Lucrările scrise semestriale se păstrează până la sfârșitul anului școlar.
- Art 177** 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 178** 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 179** 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 SI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

- Art 180** Dobândirea calității de elev este reglementată de art. 107-116 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014.
- Art 181** Exercițarea calității de elev se realizează prin frecventarea cu regularitate a cursurilor și prin participarea la activitățile stabilite prin programul colegiului. Evidența prezenței elevilor se face, la fiecare oră de curs, de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- Art 182** (1) Motivarea absențelor se efectuează de către diriginte, pe baza adeverinței/scutirii medicale eliberată de medic, avizată de cabinetul medical al colegiului.
- (2) Scutirea va fi prezentată cabinetului școlar, în termen de 7 zile de la revenirea la școală, iar dirigintelui, în termen de 7 zile de la data avizării.
- Art 183** 1) Părinții au dreptul să solicite motivarea absențelor pentru cel mult 3 zile într-un semestru, pe baza unei cereri adresate directorului.
- (2) Directorul adjunct înregistrează datele menționate în cerere într-un registru special și o avizează, dacă sunt îndeplinite condițiile.

Art 184 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 185 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 186 (1) Transferul elevilor este reglementat prin art. 219-230 din

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/2014 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 vacanța

intersemestrială.

Art 187 (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 suplimentarea de locuri peste numărul precizat doar pentru elevii cu rezultate de excepție sau apropiere de domiciliu.

(2) Elevii Colegiului Național „Ștefan cel Mare” au 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 componența comisiilor de examen vor fi stabilite de către Consiliul de Administrație.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art 188 Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute la art. 92-106 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat

prin OMEN nr.5115/2014, cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

Serviciul secretariat

Art 189 Angajații **serviciului secretariat** au următoarele obligații:

- a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru.
- b) să asigure permanența în școală, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00

Programul serviciului secretariat:

08:00 - 08:30 Program părinți

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

12:00 - 14:00 Program profesori

13:00 - 16:00 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 prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;

Compartimentul financiar

Art 190 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 191 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 192 Bibliotecarul are următoarele 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

Administratorul de patrimoniu

Art 193 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 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 evidența 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 194 (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 sprijine și să controleze dacă elevii de serviciu notează datele persoanelor străine care pătrund în incinta Colegiului, într-un registru special.
- 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 cunoscă 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 înregistrează în registru de la poartă.

Personalul de îngrijire

Art 195 (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 agresiunea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

Art 196 (1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului de patrimoniu.

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

Art 197 Analistul programator, laborantul, personalul din serviciul „Contabilitate” sunt subordonați directorului. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de acesta.

Art 198 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 și asigurarea calitatii.

Art 199 Anual, se constituie la nivelul Colegiului, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, conform legislației în vigoare.

Art 200 Anual, se constituie la nivelul Colegiului, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, conform legislației în vigoare.

Art 201 Comisia va elabora propriul Regulament și propria strategie de evaluare și de asigurare a calității în educație.

Art 202 Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și pentru Asigurarea Calității sunt prevăzute în Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei și la art.233-236 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014.

Comisiile de lucru pe probleme.

Art 203 (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) Domeniile de activitate, reponsabilii comisiilor și numărul de membri sunt aprobate în Consiliul de Administrație și validate în Consiliul Profesoral, la începutul fiecărui an școlar.

(3) a) În Colegiul National ”Ștefan cel Mare” funcționează Consiliul Consultativ, comisie de lucru permanentă, formată din profesori cu experiență, cu minimum 20 de ani vechime la catedră, în unitate.

b) Consiliul Consultativ nu se suprapune forurilor de conducere a școlii.

c) Activitatea Consiliului Consultativ se desfășoară în conformitate cu propriul regulament de organizare și de funcționare.

d) Consiliul Consultativ va elabora propriul regulament de organizare și de funcționare, în maximum 60 de zile de la aprobarea prezentului Regulament Intern și devine anexă a acestuia.

(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.

Art 204 Pentru prevenirea și pentru reducerea fenomenului violenței, la nivelul colegiului, se constituie, prin decizia directorului, Comisia pentru Prevenirea și pentru Combaterea Violenței în Mediul Școlar.

Art 205 Comisia pentru prevenirea și pentru combaterea violenței în mediul școlar are următoarele atribuții:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;

b) elaborează Planul Operațional Minimal al Colegiului privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, în concordanță cu strategia și cu elementele Planului ISJI .

c) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;

d) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;

e) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;

f) colaborează cu organele de poliție din sectorul 4. pe linia prevenirii și a combaterii violenței în școală.

PĂRINȚII

Art 206 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 207 Drepturile și îndatoririle părinților precum și activitățile Consiliului reprezentativ al părinților și ale Comitetului de părinți pe clasă sunt reglementate prin art.238-258 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014

Art 208 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 209 De activitatea Consiliului reprezentativ al părinților răspunde directorul colegiului.

DISPOZIȚII FINALE

Art 210 Regulamentul intern se completează cu regulamentele specifice, întocmite la nivelul colegiului.

Art 211 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 212 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 213 Prezentul Regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014 și este obligatoriu pentru toți participanții la actul de educație.

Art 214 Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5115/2014.

Art 215 În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN 5115/2014 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 216



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI IAȘI
COLEGIUL NAȚIONAL
“ȘTEFAN CEL MARE” - HARLAU

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

Art 217 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 ROI;

Art 218 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