



**Nr.645/19.02.2019 aprobat în CP din 19.02.2019 cu modificările din 22.11.2019
Aprobat prin HCA nr.2/19.02.2019 cu modificările din 27.11.2019**

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 există 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, poliție, salubritate, reparații apă, 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/tutorelui 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.

Art 27 Comisiile de lucru sunt constituite conform hotărârea CA nr. 7/10.09.2019 cu nr.înregistrate 2963/7.09.2018. sunt cuprinse în anexa 1 a prezentului ROFCNȘM, unde sunt specificate și atribuțiile fiecăreia, cu referire la prevederile OM 6134/2016.

Catedrele /Comisiile metodice

Art 28 (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 29 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 30 Șefii de catedră/comisie metodică au următoarele atribuțiile stabilite în ROFUIP nr.5079/2016 art.67 și în fișa postului.

Art 31 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 32 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 33 (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:
 - i. observație;
 - ii. consemnarea în condică „oră neefectuată”, dacă întârzierea depășește 15 minute sau dacă întârzierile se repetă sistematic ;
- f) 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 ;
- g) 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;
- h) solicită acordul scris diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare coordonate;
- i) au dreptul să cheme la școală părinții elevilor cu probleme, doar cu înștiințarea dirigințelui, care va lua măsurile potrivite comunicând, în prealabil, conducerea școlii;
- j) efectuează serviciul pe școală, conform programării realizate de comisia pentru orar.

Art 34 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 35 La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii colegiului în a 10-a zi lucrătoare;

- Art 36** 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 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 suplinite, numele persoanei suplinitoare și semnătura acesteia.
- Art 38** Este interzisă prezentarea la cursuri a cadrelor didactice sub influența băuturilor alcoolice
- 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** Este interzis profesorilor să se substituie dirigintei 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 41** Profesorii pot exprima liber opinii în spațiul școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul colegiului, demnitatea umană sau pe cea a profesiei de educator.
- Art 42** 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 43** 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 44** 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 45** 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 46** Profesorul are obligația de a comunica dirigintei 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 47** 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 profesoral următor;

Art 48 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 49 Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral / de administrație/ comisii metodice ;

Art 50 Personalului didactic de predare nu-i este permis:

- a) 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;
- b) să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;
- c) să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;
- d) să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- e) să vicieze ora de curs / activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;
- f) să motiveze absențele elevilor cărora nu le este dirigită .

Profesori diriginți

Art 51 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 52 Întocmește semestrial planul orelor de dirigenție pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii colegiului;

Art 53 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 54 Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină și curățenie din clasă;

Art 55 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 56 Urmărește prezenta 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, în colaborare cu profesorul psihopedagog al școlii;

Art 57 Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului.

Art 58 Convoacă la colegiu , ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;

Art 59 Se preocupă, împreună cu Asociația Părinților Ștefan cel Mare (APSM), de buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea.;

Art 60 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 61 Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură decât cu acordul profesorului diriginte;

Art 62 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 63 Urmărește frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor elevilor și informează părinții acestora;

Art 64 Prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.

Art 65 Eliberează bilete de voie.

Art 66 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 67 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 68 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 69 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 70 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 71 Programul zilnic se desfășoară între orele 7⁴⁵ și 15¹⁰;

Art 72 Asigură, cu sprijinul diriginților, ordinea și disciplina în colegiu;

Art 73 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 74 Să informeze conducerea colegiului și, în situații extreme, organele de poliție, la telefon 112

Art 75 Pe timpul pauzei mari, profesorul de serviciu va fi prezent în curtea școlii și va supraveghea în acest interval elevii prezenți afară.

Art 76 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, politie.
- 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 condiții 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 77 Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art.106 – art.111 din ROFUIP, aprobat cu OMENCȘ 5079/2016.

Art 78 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 79 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 80 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 81 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 82 Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

Art 83 Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de un director.

Art 84 Personalul didactic care organizează excursii sau tabere trebuie să respecte procedura I.S.J.I.

Art 85 Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt cele precizate în OMENCS nr.3637/12.04.2016

Art 86 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 87 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 88 Nu se organizează excursii în perioada desfășurării tezelor.

Art 89 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 90 Drepturile și obligațiile elevilor sunt cele prevăzute în art.7-14 din STATUL ELEVILOR , aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016

Art 91 Să fie prezent la colegiu la ora 7.50;

Art 92 Să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere fiind sancționată conform regulamentului;

Art 93 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 94 Timpul pauzei trebuie să permită fiecăruia să se destindă și să se întâlnească cu ceilalți. Sunt interzise jocurile și comportamentele violente.

Art 95 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 96 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 97 Furtul, frauda, 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 98 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 99 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 100 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 101 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 102 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 103 Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori sau serviciul secretariat;

Art 104 Elevii ce staționează pe holuri în timpul orelor de curs vor primi observație individuală;

Art 105 Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;

Art 106 Elevilor li se interzice intrarea și staționarea cu autovehiculul în curtea școlii;

Art 107 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 108 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 109 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 110 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 111 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 112 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 113 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 114 În cadrul orelor de educație fizică desfășurate atât în sala de sport, cât și pe terenul școlii, elevii vor avea echipament sportiv adecvat .

Art 115 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 fii declarați cu situația neîncheiată la sfârșitul semestrului (respectiv al anului școlar);

Art 116 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 117 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 118 Profesorii care constată abateri de la regulamentul școlar vor 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.

Art 119 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 120 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 dirigintele, 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 121 Consiliul elevilor își desfășoară activitatea conform art. 30 – art.47 din STATUL ELEVILOR , aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016.

Art 122 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 123 Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în art.7-14 din STATUL ELEVILOR , aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016.

Art 124 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 125 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 126 Recompensele se atribuie la propunerea profesorilor diriginți sau a altor cadre didactice responsabile de organizarea și de desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;

Art 127 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 128 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 129 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 130 Acordarea **Diploma de merit**, pentru elevii care au activiat în Consiliul elevilor aducându-și aportul la creșterea prestigiului colegiului;

Art 131 Acordarea Diplomelor „Ștefan cel Mare” este condiționată de lipsa abaterilor disciplinare și media 10 la purtare;

Art 132 Bursele de merit se acordă elevilor cu rezultate deosebite la învățătură, care au media semestrială cel puțin 8.50 și nota 10 la purtare și care se încadrează în cel puțin unul din criteriile următoare (conformitate cu ordinul nr. 5576/07.10.2011 al MECTS):

132.1 Pentru media generală obținută în semestrul I, elevii primesc bursă de merit în semestrul al II-lea;

132.2 Pentru media generală obținută în semestrul al II-lea, elevii primesc bursă în semestrul I al anului școlar următor.

132.3 Bursa de ajutor social se poate cumula cu bursa de performanță, cu bursa de merit sau cu bursa de studiu, conform Legii 38/17.01.2019.

Sancțiunile aplicate elevilor

Art 133 Sancțiunile aplicate elevilor sunt cele prevăzute de articolele 16-29 din STATUL ELEVILOR , aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016.

Art 134 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 135 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 136 Toate sancțiunile ce se aplică elevilor se analizează în Consiliul clasei, conf. art. 62 litera f) din ROFUIP 5079/2016.

Art 137 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 138 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 139 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 140 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 141 Mustrare 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.
- desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios.

Art 142 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 143 Mutarea disciplinară la altă clasă paralelă pentru:

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

Art 144 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 145 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 146 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 147 Sancțiunile de la art.139 pot fii însoțite de scăderea notei la purtare.

Art 148 Sancțiunile de la art.140 - 144 sunt însoțite de scăderea notei la purtare. Sancțiunile sunt validate de Consiliul profesoral al colegiului.

Art 149 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 150 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 ÎN BAZA UNUI REFERAT ȘI A UNEI NOTE EXPLICATIVE DIN PARTEA ELEVULUI, CU RESPECTAREA PROCEDURII DE SANȚIONARE

Anulare și contestarea sancțiunilor

Art 151 Anularea și contestarea sancțiunilor se face conf. art.26 și art. 29 din STATUL ELEVILOR, aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016

Pagube patrimoniale

Art 152 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 153 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 154 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 155 Examenele/simulările organizate în colegiu se desfășoară în conformitate cu metodologia 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 156 Președintele comisiei pentru examenele de corigență și de diferență este directorul adjunct al colegiului sau un alt membru desemnat de Consiliului de Administrație.

Art 157 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 158 În vederea optimizării proiectării activității curente, se pot organiza și se pot susține teste predictive și la celelalte cicluri de clase.

Art 159 Rezultatele testelor predictive vor fi analizate de comisiile metodice.

Art 160 Notele obținute de elevi la testele predictive se pot trece în cataloage, în funcție de opțiunea fiecărei comisii metodice, după consultarea tuturor membrilor.

Art 161 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 162 Subiectele vor fi discutate și aprobate în ședințele fiecărei comisii metodice. Modelele subiectelor se păstrează în mapa personală a fiecărui profesor

Art 163 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 164 Recapitularea pentru lucrările scrise semestriale și discutarea rezultatelor obținute de elevi sunt obligatorii.

Art 165 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 166 Lucrările scrise semestriale se păstrează până la sfârșitul anului școlar.

Art 167 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 168 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 169 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 170 Dobândirea calității de elev este reglementată de art. 96-105 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/2016.

Art 171 Exerțarea 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 172 Motivarea absentelor se efectuează de către diriginte conf. Art. 102 din ROFUIP ne.5079/2016..

Art 173 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 174 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 175 (1) Transferul elevilor este reglementat prin art. 148-160 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS 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 176 (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).

(2) 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 177 Angajații compartimentului secretariat (2 secretare și informatician) respectă atribuțiile din ROFUIP ne.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 permanenta 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 178 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 179 Atribuțiile sunt prevăzute în art. 84 – 88 din ROFUIP ne. 5079/2016

Art 180 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 181 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 Administrațiecolaborează, în principal, cu șeful catedrei de limba română dar și cu șefii altor catedre, în vederea organizării de activități comune.
- b)** 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 clasa.
- c)** 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.
- d)** afișează la loc vizibil numerele de telefon de la biblioteca orășenească.
- e)** informează directorul, de două ori pe semestru, în privința numărului de elevi care folosesc serviciul bibliotecii.
- f)** informează directorul, la finalul fiecărui an calendaristic, despre variația fondului de carte din anul respectiv.
- g)** elaborează/actualizează Regulamentul specific bibliotecii pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație.
- h)** 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 182 Compartimentul administrativ respectă atribuțiile din ROFUIP ne. 5079/2016 art. 89 – 94.

Art 183 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 184 (1) Personalul de pază are următoarele obligații specifice:

- a) să permită accesul în școala, 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 registrul de la poartă. Elevii majori pot ieși din colegiu, pe propria răspundere, cu cartea de identitate.

Personalul de îngrijire

Art 185 (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 186 (1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului de patrimoniu.

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

Art 187 Analistul programator, laborantul, personalul din serviciul „Contabilitate” sunt subordonați directorului. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de acesta.

Art 188 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 189 Anual, se constituie la nivelul Colegiului, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, conform legislației în vigoare.

Art 190 Comisia va elabora propriul Regulament și propria strategie de evaluare și de asigurare a calității în educație.

Art 191 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 192 (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 in 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 193 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 194 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 195 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 196 De activitatea Consiliului reprezentativ al părinților/ APȘM răspunde directorul/directorul adjunct al colegiului.

Art 197 Contractul educațional este următorul:

I. Părțile semnatare

1. CNȘM Hârlău, cu sediul în .Str. M. Eminescu nr.8, reprezentată prin director, domnul prof. Aurel Neicu

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolariilor, ale preșcolariilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul....., părinte/tutore/sustinător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. CNȘM se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ; e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic; m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Beneficiar indirect**),
.....

Am luat la cunoștință.
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

DISPOZIȚII FINALE

Art 198 Regulamentul intern se completează cu regulamentele specifice, întocmite la nivelul colegiului.

Art 199 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 200 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 201 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 OMENCȘ nr.5079/2016 și modificat prin Ordinul 3027/08.01.2018, cât și STATUTUL ELEVILOR aprobat cu OMENCȘ nr.4742/2016.

Art 202 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 203 Însemnele colegiului sunt : Stema , Steagul, imnul și mascota colegiului:



Imnul colegiului se află în anexa 3 a prezentului ROFCNȘM.

Art 204 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.colegiulhirlau.info> e-mail: exam_scelmare@yahoo.com

Art 205 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





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

Nr.2963/ 7.09.2018

**COMPONENȚA CONSILIILOR/COMISIILOR
AN ȘCOLAR 2019 – 2020**

Denumire consilii/comisie	Președinte	Membrii /Funcția
1.Consiliul de adiministrație	Prof.Neicu Aurel	1. Neicu Aurel – director 2. Nechita Corina – director adj 3. Fecioru Gabriela Elena – membru, profesor 4. Petraș Octaviana-membru , profesor 5. Prigoreanu Sorin Ioan– membru, reprezentant al primarului 6. Rugină Maria Tereza – membru, reprezentant CL 7. Ștefănescu Adrian– membru, reprezentant CL 8. Mocanu Delia – membru, reprezentant AP "Ștefan cel Mare" 9. Plugaru Lavinia-Gabriela- membru, reprezentant al elevilor 10. Vatavu Tatiana – secretar CA
2.Consiliul profesoral	Prof.Neicu Aurel	1. Secretar: Iancu Mirela 2. Membri: Toate cadrele didactice.
COMISII CU CARACTER PERMANENT		
1. Consiliul pentru curriculum	Prof.Neicu Aurel	1. Nechita Corina – director adjunct 2. Sîrbu Florentina - membru, profesor 3. Sandu Cristina – membru, profesor 4. Butnariu Marius Doinaș - membru, profesor
2. CEAC	Prof. Darie Ramona	1. Darie Ramona– președinte 2. Nechita Corina – director adjunct, coordonator operativ 3. Alexa Pușa – membru 4. Olenic Alina Elena -secretar 5. Iamandi Victor – membru reprezentant CL 6. Purcel Ioana Elena – membru reprezentant elevi 7. – reprezentant părinți 8. Burican Ștefania – reprezentant sindicat

3. Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Prof. Nechita Corina– Dir. Adjunct	9. Prof. Hrap Narcis Claudiu - responsabil 10. Prof. Pavăl Dana Teodora 11. Petraș Octaviana – membru CA 12. Prof. Murariu Andreea Mihaela
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Prof. Nechita Corina – director adjunct	1. Matei Sergiu – membru, administrator patrimoniu 2. Vraciu Mihaela Camelia – membru, profesor 3. Munteanu Corneliu – membru, profesor 4. Murariu Felicia Elena – membru, îngrijitor 5. Chelaru Dumitru – membru, muncitor 6. Georgescu Doru Constantin – membru, muncitor 7. Mănescu Petru – membru, fochist 8. Ursache Andreea – membru, analist 9. Georgescu Maria Anda – membru, secretar 10. Pavăl Cristina – membru, laborant
5. Comisia pentru control managerial intern (SCIM)	Prof. Corina Nechita	11. Chelariu Gheorghe – administrator financiar 12. Georgescu Maria Anda / secretar 13. Matei Sergiu / administrator patrimoniu 14. Lupu Dana – membru 15. Butnariu Marius Doinaș - membru
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității,	Prof. Nechita Corina– director adjunct	16. Prof. Vatavu Tatiana 17. Prof.Munteanu Corneliu – responsabil cu siguranța elevilor 18. Prof. Butnariu Marius Doinaș - membru 19. Prof.Ciocan Cătălina – membru 20. Prof. Rugina Maria Tereza - reprezentant CL 21. Ciubotaru Niculina – reprezentant părinți 22. Purcel Ioana Elena- reprezentant elevi
7. Comisia pentru programe și proiecte educative.	Prof.Darie Ramona - coordonator proiecte și programe extrașcolareși extracurriculare (consilier educativ)	23. Prof. Săcăleanu Ioan – revista Micii matematicieni 24. Oancea Gheorghe – concursul Micii Matematicieni - presedinte 25. Prof. Iancu Mirela – teatru 26. Prof. Andronic Liliana Mihaela – revista Anotimpuri 27. Prof.Neicu Aurel –Anuarul,Ziua colegiului

		<p>28. Prof. Burican Ștefania – programe artistice – evenimente istorice</p> <p>29. Prof.Olenic Alina – relații parteneriat</p> <p>30. Prof. Danielevici Iulian Constantin – Asociația sportivă Olimpia</p> <p>31. Prof.Cărăuță Elena – corul colegiului</p> <p>32. Prof.Munteanu Corneliu – Balul Bobocilor,</p> <p>33. Prof. Bulgagiu Liliana – Clasa mea în prag de sărbătoare, Clubul Impact, Festivalul toleranței</p> <p>34. Prof. Matievschi Carmen Liliana – excursii școlare</p> <p>35. Prof. Iordăchioaie Octaviana – coordonator AP SM</p>
COMISII CU CARACTER TEMPORAR		
1. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	Prof.Neicu Aurel	<p>1. Prof. Paval Teodora Dana - orar</p> <p>2. Prof.Vatavu Cristian - serviciul profesori pe școală</p>
2. Comisia consiliere, OȘP și activități extrașcolare școlară și profesională – comisia diriginților	Prof. Bulgagiu Liliana	<p>3. Prof. Sandu Cristina – gimnaziu</p> <p>4. Prof.Olenic Alina Elena– Clasele a X-a</p> <p>5. Prof. Sofianu Stela – Clasele a XI-a</p> <p>6. Prof. Oancea Mirela – Clasele a XII-a</p> <p>7. Prof. Iancu Mirela– Clasele a IX-a</p> <p>8. Toți prof. diriginți</p> <p>9. OȘP – diriginții claselor a XII-a</p>
3. Comisia de redactare a PDI și PAS	Prof. Neicu Aurel	<p>10. Prof. Nechita Corina</p> <p>11. Prof. Petraș Octaviana</p> <p>12. Prof. Darie Ramona</p> <p>13. Prof. Sandu Cristina</p> <p>14. Prof. Munteanu Corneliu</p> <p>15. Georgescu Anda Maria</p>
4. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	Prof.Nechita Corina	<p>16. Sandu Cristina - membru , profesor</p> <p>17. Vatavu Tatiana - membru , profesor</p> <p>18. Burican Ștefania – membru, profesor</p> <p>19. Georgescu Anda Maria – membru, secretar</p>
5. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	Prof. Fecioru Gabriela Elena – membru CA	<p>23. Prof. Murariu Andreea Mihaela – ritmicitatea notării clasele a IX-a A,B,C</p> <p>24. Prof. Paval Dana Teodora – clasele gimnaziale</p> <p>25. Prof.Bujor Ramona Elena – Cl. IX D, E, F</p> <p>26. Prof.Vraciu Camelia Mihaela cl. XA, B, C</p>

		<p>27. Prof. Lupu Dana – Clasele a X-a D,E, F</p> <p>28. Prof. Băncilă Sandra – clasele XIA, B, C</p> <p>29. Prof. Unciuleac Liviu – cl. XID, E, F</p> <p>30. Prof. Alexa Puşa – Cl. a XII-a D, E, F.</p> <p>31. Sofianu Stela – cl. a XII-a A, B, C</p> <p>32. Prof. Andronic Mihaela Liliana – monitorizare absențe Cl. IX – X</p> <p>33. Prof. Ciocan Cătălina – monitorizare absențe Cl. XI – XII,</p> <p>34. Georgescu Anda Maria</p>
6. Comisia pentru verificarea documentelor școlare a actelor de studiu	Prof. Neicu Aurel	<p>35. Georgescu Anda Maria – secretar</p> <p>36. Pavăl Cristina – laborant</p>
7. Comisia pentru organizarea examenelor naționale	Prof. Neicu Aurel	<p>37. Nechita Corina – dir. adjunct</p> <p>38. Georgescu Anda Maria – secretar</p> <p>39. Chelaru Gheorghe – adm. financiar</p>
8. Comisia de recepții bunuri	Prof. Nechita Corina	<p>40. Matei Sergiu</p> <p>41. Georgescu Anda Maria</p> <p>42. Pavel Cristina</p> <p>43. Chelaru Dumitru</p>
9. Responsabil FTP	Prof. Aurel Neicu	<p>44. Prof. Corina Nechita – dir. adj</p> <p>45. Rus Anda Maria – responsabil și cu baza de date a colegiului</p> <p>46. Pavel Cristina FTP, SIIR</p>
10. Comisia de redactare a ROI	Prof. Nechita Corina	<p>47. Prof. Darie Ramona</p> <p>48. Prof. Olenic Alina Elena</p> <p>49. Eleva Plugaru Lavinia - Gabriela</p>
COMISII CU CARACTER OCAZIONAL		
1. Comisia pentru programe de susținere educațională (Burse: Bani de liceu, sociale, de boala, de studiu/merit Programul „Cornul și Laptele”, Euro 200) și alte drepturi	Prof. Nechita Corina	<p>1. Chelaru Gheorghe – adm. financiar</p> <p>2. Pavăl Cristina – laborant</p> <p>3. Vatamanu Iuliana – bibliotecar</p> <p>4. Georgescu Anda Maria</p> <p>5. Matei Sergiu – Responsabil „Cornul și laptele”</p>
2. Comisia de inventariere	Prof. Nechita Corina	<p>6. Chelaru Gheorghe – adm. Financiar</p> <p>7. Prof. Fecioru Elena Gabriela – membru CA</p> <p>8. Vatamanu Iuliana – bibliotecar</p>
3. Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate	Prof. Nechita Corina	<p>9. Chelaru Gheorghe</p> <p>10. Pavel Cristina</p>
4. Comisia de cercetare disciplinară	Prof. Sîrbu Florentina	<p>11. Prof. Olenic Alina Elena</p> <p>12. Prof. Bulgagiu Liliana</p>

		13. Membrii se vor stabili în funcție de noul regulament școlar și codul etic
5. Comisia gestionare SIIIR+ EDUSAL site-ul colegiului+SEAP	Prof. Neicu Aurel	14. Georgescu Anda Maria – responsabil și cu baza de date a colegiului 15. Chelaru Gheorghe – administrator financiar 16. Pavel Cristina responsabil SIIIR, baza de date
6.Responsabil manuale		17. Paval Teodora Dana
7.Comisia pentru examenele organizate de scoala	Prof. Nechita Corina	18. Prof. Vatavu Tatiana 19. Prof. Olenic Alina Elena 20. Prof. Oancea Gheorghe 21. Georgescu Maria Anda
COMISII METODICE		
1.Comisia metodică Arie curriculară ”Limbă și comunicare”	Prof. Sandu Cristina	1. Prof. Fecioru Gabriela Elena - LRO 2. Prof. Iancu Mirela - LRO 3. Prof. Murariu Andreea Mihaela – LRO - responsabil planificarea tezelor 4. Malinovschi Liuba - LRO 5. Prof. Băncilă Sandra – LFR 6. Prof. Bîrjoveanu Lidia – LFR 7. Prof.Honciuc Diana Maria–LFR 8. Prof.Andronic Liliana Mihaela – Responsabil catedră ENG și FRG 9. Prof. Groza Mihaela – ENG 10. Prof. Vraciu Camelia Mihaela – ENG 11. Prof.Franc Nicoleta - LAT
2.Comisia metodică Arie curriculară ”Matematică și științe”	Prof. Vatavu Tatiana- biologie Responsabil catedra biologie-chimie	12. Prof.Paval Dana Teodora – MAT 13. Prof. Darie Ramona – MAT +TIC 14. Prof. Neicu Aurel – MAT 15. Prof. Oancea Gheorghe – MAT 16. Prof. Săcăleanu Ioan – MAT – responsabil catedră 17. Prof.Vatavu Dumitru Cristian- INF 18. Prof. Gulei Andreea– MAT-INF 19. Prof.Sîrbu Florentina – Fiz – 20. Prof. Bobîrnă Anca- Maria - responsabil catedră 21. Prof. Asăndulesă Lavinia – FIZ- responsabil serviciu pe școală profesori 22. Prof. Lupu Dana – CHI, responsabil catedra CHI 23. Prof. Oancea Mirela – CHI- 24. Prof. Unciuleac Liviu – BIO 25. Prof. Nechita Corina - BIO
3.Comisia metodică Arie curriculară ”Om și societate”	Prof. Burican Ștefania	26. Prof.Acsinte Cristian –IST 27. Prof. Alexa Pușa – IST

		28. Prof. Bujor Ramona Elena - științe socio-umane 29. Prof. Bulgagiu Liliana – psiholog școlar 30. Prof. Hrap Claudiu Narcis - științe socio-umane 31. Prof. Mațievski Carmen Liliana – GEO 32. Prof. Olenic Alina Elena – GEO 33. Prof. Zahorneanu Valentin – REL 34. Prof. Filimon Daniel – REL
4.Comisia metodică Arie curriculară ”Educație fizică și sport” + ”Arte”	Prof. Butnariu Marius Doinaș	35. Prof. Danielevici Iulian Constantin – EDF 36. Prof. Romanescu Geta - DES 37. Prof. Cărăuță Elena - MUZ
5.Comisia metodică Arie curriculară ”Tehnologii”	Prof. Petraș Octaviana	38. Prof. Ciocan Cătălina – tehnologii 39. Prof. Munteanu Corneliu - tehnologii 40. Prof. Chitic Ovidiu Orlando-ed. antreprenoriala

ATRIBUȚIILE COMISIILOR

Consiliul de administrație

Art. 1. Consiliul de administrație e organizat și funcționează conform ordinului ministrului 4619/ septembrie 2014.

Consiliul profesoral

Art.2. Consiliul profesoral se constituie din cadrele didactice care au norma de baza în școala (mai mult de 9 ore/săpt.) și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Toți profesorii participa la ședințele Consiliului profesoral.

Art.3. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

Art.4. Data ședințelor ordinare se anunță cu 5 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

Art.5. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

Art. 6. Consiliul profesoral are atribuții stabilite în regulamentul școlar

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității

Art. 7 . (1) Comisia pentru evaluare si asigurarea calității este formata din 3-9 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta CEAC cuprinde , in număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților ;
- c) reprezentanți ai elevilor;
- d) reprezentanți ai sindicatului;
- e) reprezentanți ai consiliului local;

(3) Conducerea operativa a CEAC este asigurata de directorul adjunct;

(4) CEAC are următoarele atribuții:

- a) elaborează si coordonează aplicarea procedurilor si activităților de evaluare si asigurare a calității ,aprobrate de conducerea școlii,conform domeniilor si criteriilor prevăzute de legislația in vigoare;

- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor ,prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității ,cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate ,potrivit legii;

(5) Orice control sau evaluare externă a calității,din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau MEN se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din școală;

(6) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității funcționează pe baza unui Regulament de organizare și funcționare

Comisiile metodice

Art. 8. Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline ,iar responsabilul catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare disciplină din catedră. Portofoliul comisiei, a profesorului este trecut în fișa postului.

Art. 9. Atribuțiile comisiei sunt stabilite în regulamentul Școlar.

Comisia de proiecte și programe educative

Art.10. Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia învățătorilor, comisia

educatoarelor, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte.

Art.11. Responsabilul comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

Art.12. Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art.13. Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

Art.14. Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe școală și a Comisiei de activități extracurriculare.

Comisia pentru curriculum

Art.15. Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, consilierul psihopedagogie și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare . Președintele Consiliului este directorul.

Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 16. Consiliul pentru curriculum elaborează:

a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor.

b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională.

c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.

d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 17. Consiliul pentru curriculum are următoarele atribuții:

a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;

b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;

c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;

- d) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- e) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- f) colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Județean pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.
- g) Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.
- h) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- i) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- j) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- k) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- l) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a școlii, adică:
- a) Trunchiul comun;
 - b) Disciplinele opționale;
 - c) Finalitățile și obiectivele școlii;

Art. 18. Dosarul Consiliului pentru curriculum cuprinde următoarele:

*copie după decizia de constituire a Consiliului pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

*planul-cadru și ordinul ministrului;

*oferta curriculară aprobată de Consiliul profesoral și vizată de ISJ;

*procese-verbale ale ședințelor;

*alte documente elaborate de consiliu;

Art.19 . Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile metodice
- b. Comisia de perfecționare metodică
- c. Comisia pentru orar.

Comisia de proiecte și programe educative (Comisia pentru monitorizarea activităților extracurriculare)

Art.20. Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte.

Art.21. Responsabilul comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

Art.22. Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art.23. Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

Art.24. Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe școală și a Comisiei de activități extracurriculare.

Art.25. Atribuțiile coordonator pentru proiecte și programe educaționale(consilier educativ):

- Menținerea permanentă a legăturii între școala și familiile elevilor pe care le va informa despre situația școlară prin ședințe cu părinții (lunar), discuții individuale, consiliere pedagogică, vizite la domiciliu, informări în scris etc.
- Elaborează și propune consiliului de administrare al unității de învățământ Programul activităților extrașcolare
- Inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare

- Întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii,absenteismul, abandonul școlar,delicvența juvenilă, dependență și programele de prevenție /Intervenție
- Îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare și activități extracuriculare
- Răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul intern al unității de învățământ si preia toate prerogativele in lipsa acestuia
- Plan managerial al activităților școlare, etc.
- Programul activităților extrașcolare și extracuriculare (denumirea activităților, responsabili, parteneri, termene, resurse umane, indicatori de evaluare) – pe semestre, pe niveluri
- Programul de activități al Comisiei diriginților (obiective, masuri-acțiuni, responsabili, parteneri, termene, evaluare), planificările la dirigenție, P. verbale
- Va colabora în toate activitățile cu directorul adjunct.

Comisia de formare si perfecționare continua

Art.26. Comisia de formare si perfecționare continua se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 4 membri, șeful comisiei fiind directorul adjunct , responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art.27. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art.28 . Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățire a activității didactice
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum,programe școlare, etc, și a modului de aplicare a acestora.

Art.29. Atribuțiile Comisiei metodice sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.S.J- Iași , informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă
- să informeze personalul didactic de modificările care apar
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.)
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

Art.30. Activitatea responsabilului cu perfecționarea/formarea continuă va fi centrată pe următoarele coordonate:

- Informare
- Organizare/coordonare
- Consiliere/consultanță
- Formare
- Monitorizare
- Evaluare

Comisia de orar

Art.31. Comisia de orar este formată din 3 membri desemnați de director.

Art.32 . Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii si schema orara.

- alcătuiește repartizarea pe săli și ateliere a claselor /grupelor de elevi și repartizarea orelor în laboratoare
 - întocmește graficul stagiilor de pregătire practică / laborator
 - modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.SJ.
 - afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.
- Art.33. Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.
- Art.34. Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din 3 membri desemnați de director.
- Art.35 . Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:
- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului
 - organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului
 - supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
 - supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
 - semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii pentru a se suplini ora respectivă;
 - anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgențe medicale, etc.) . Apelează numărul de telefon 112 .
 - verifică cataloagele și condicile de prezență la începutul și la sfârșitul programului și închiderea ușii de la fișetul cu cataloage și răspund de păstrarea acestora ;
 - se asigură ca poarta este închisă pe timpul desfășurării programului și se deschide doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o altă oră decât ora 8.00 și a celor care termină programul
 - atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, profesorul de serviciu consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii.
 - dacă lipsește un profesor de la ore va interzice evacuarea elevilor în curtea școlii și va asigura disciplina (dacă este posibil), iar elevii vor fi îndrumați să rezolve probleme, să-și facă temele.
 - dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare va sprijini profesorul organizator.
 - controlează respectarea interdicției privind fumatul ,consumul băuturilor alcoolice ,a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală și în spațiul din jurul școlii;
 - supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii , PSI și de protecție a mediului , ia măsuri operative în caz de necesitate;
 - la sfârșitul orelor profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte
 - realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înainte de conducerea școlii;
 - realizarea unui raport adresat Consiliului de Administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestuia;
- Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși, iar propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.
- Art. 36. Comisia privind serviciul pe școală urmărește modul de realizare a serviciului pe școală ca și componentă importantă în asigurarea securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din regulament, împreună cu anexele lor, care se referă la serviciul pe școală.
- Art. 37. Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii și Consiliul de Administrație în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

Art. 38. Dosarul comisiei cuprinde:

- *copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- *sarcinile profesorului de serviciu pe școală;
- *sarcinile elevului de serviciu pe școală și pe clasă;
- *plan de activitate, statistici;
- *procese-verbale ale ședințelor;
- *rapoarte de activitate;
- *alte materiale;

Comisia pentru organizarea olimpiadelor și a concursurilor școlare

Art. 39. Atribuțiile comisiei:

- a. Asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor de la ISJ sau alte Instituții abilitate către școală,
- b. Caută pe internet sau prin alte surse diverse concursuri de interes general și face o selecție a acestora,
- c. Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
- d. Preiau subiectele de la ISJ sau alte Instituții abilitate,
- e. Asigură participarea elevilor,
- f. Se preocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară,
- g. Stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori,
- h. Transmite rezultatele la ISJ sau la alți organizatori.

Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și PSI

Art. 40. Comisia pentru protecție și sănătate în muncă se compune din 3 membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 41. Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;

- propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- Instruiește cadrele didactice cu normele de protecție a muncii;
- Verifică modul de instruire a elevilor de către învățători și diriginți;
- Urmărește modul în care se efectuează serviciu pe școală.

Art. 42. Dosarul comisiei cuprinde:

- *copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- *responsabilități individuale ale membrilor comisiei (art.19 k din ROFUIP);
- *programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent;
- *normele PSI elaborate de comisie;
- *plan de apărare împotriva incendiilor;
- *procese-verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul de respectare a legislației muncii;
- *rapoarte de activitate;
- *alte materiale;

Art.43. Subcomisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) face parte din Comisia de protecție a muncii. Atribuțiile subcomisiei PSI sunt:

Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.

- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
 - Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
 - Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
 - Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
- a) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;
 - b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
 - c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
 - d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
 - e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
 - f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
 - g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
 - h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;

- i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
- j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
- k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- l) prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;
- m) se ocupă cu amenajarea colțului P.S.I..

Art.44. Comisia de Cruce Roșie face parte din Comisia de protecție a muncii.

- Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.
- Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
- Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- Comisia are legături cu Crucea Roșie - filiala Iași, căreia i se subordonează
- Comisia colaborează cu medicii de familie și cu medicii de specialitate dermato -venerologie și de alte specialități.
- elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind prevenția, respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii precum și activitățile din școală;
- sesizează conducerii școlii și Consiliului de Administrație încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- urmărește starea de curățenie a claselor, holurilor, grupurilor sanitare.

Comisia de inventariere și casare

Art.45. Comisia de inventariere și casare se compune din 3 membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 46. Atribuțiile responsabilului Comisiei:

- organizarea activității de trimitere a scrisorilor de circularizare pentru confirmări de sold de la clienți, furnizori și bănci înainte de data începerii perioadei de inventariere;
- organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe sortimente și dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- tinerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidente;
- participarea la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor persoane competente din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu formularele și rechizitele necesare;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;

SARCINILE COMISIEI CENTRALE

Comisia centrala are următoarele sarcini:

- sa organizeze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.
- sa instruiască personalul responsabil cu inventarierea in vederea efectuării operațiunilor de inventariere.
- sa supravegheze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.
- sa controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

Art.47. Dosarul comisiei cuprinde:

- copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- modul de efectuare a inventarierii;
- gestiunile supuse inventarierii;
- data de începere si. terminare a operațiunilor;
- procese-verbale ale ședințelor;
- rapoarte de activitate;
- alte materiale;

Comisia pentru aplicarea programului guvernamental “Laptele și Cornul”

Art.48. Comisia pentru aplicarea programului guvernamental “Laptele și Cornul” se compune din 3 membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art.49. Atribuțiile Comisiei constau în:

- stabilirea efectivelor de copii ce beneficiază de program;
- anunțarea periodic a efectivelor către ISJ;
- recepționarea produselor lactate și de patiserie.
- depozitarea produselor.
- distribuirea produselor.
- Realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii.

Art.50. Dosarul comisiei cuprinde:

- copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- normele de protecție a muncii elaborate de comisie;
- plan de activitate, statistici;
- procese-verbale ale ședințelor;
- rapoarte de activitate;
- alte materiale;

Dispoziții finale

Art.51. Alte comisii au stabilite atribuțiuni prin regulamentul școlar sau alte reglementări prin ordin al MEN

Art.52. Procedurile de lucru vor fi afișate pe site-ul colegiului până pe 10 octombrie 2019

Art.53. Prezenta componență a consiliilor și a comisiilor a fost stabilită în ședința CA din 09.09.2019

Art. 54. Prin decizie a directorului ele devin obligatorii în colegiu.

Imnul Colegiului Național „Ștefan cel Mare”

Versuri: Dumitru Mateciuc

Muzica: Iustina Nedelcu & Elena Cărăuță

Co - le - giu fla - ca - ra vie - tii, Ce - ta - te de vred - nic e - rou, Tu
 6
 esti cro - ni - ca de fap - te, Si - a tre - cu - tu - lui e - cou. Ne a - min - testi de vo - ie - vozi, De
 12
 vre - mu - ri - le gre - le, De stro - pii de lu - mi - na, Si ur - cu - sul in spre ste - le.
 18
 Refren
 Ste - fan, Ste - fan, Domn stra - bun! Prin noi ra - su - na fa - la ta, Iar pe - ste ani, pe - a
 23
 ce - lasi drum, Cu noi de - a pu - ruri vor can - ta, Sub bol - ta ce - ru - lui se - nin, Si
 28
 toti ce vor ur - ma, Cu su - fle - tul de via - ta plin, Cand in Co - le - giu vor cal - ca.

Strofa 2

Buchete mari de vise	În pomul tinereții,
Pe-a vieții cale făurim,	Avem toți câte-o chemare,
Ești eterna primăvară	Spre porțile-mpinirii,
Noi mugurii ce-o să-nflorim	Și a cugetului floare

Refren

Pe a vieții cale făurim,	Avem toți câte-o chemare,
Ești eterna primăvară	Spre porțile-mpinirii,
Noi mugurii ce-o să-nflorim	Și a cugetului floare

Strofa 3

O mireasmă de-nnoire!	La Hârlău întru cinstire
Proaspătă ca niciodat'	C-al tău nume îl purtăm
Ștefan, umbra fericită,	Imn de-naltă prețuire
Cheamă-ți fiii ce-au plecat	La Colegiu sa înălțăm

Refren

INSEMNELE COLEGIULUI

STEAGUL



STEMA



MASCOTA



Director,
Prof. Aurel Neicu

