



4201/07.11.2022

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 OME 4183/ 04.07.2022, STATUL ELEVILOR aprobat prin OMENCȘ 4742/2016, Legea educației nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Codului de Etică pentru Învățământul Preuniversitar (COD). El este aprobat de Consiliul de Administrație, 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 altă 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 MEC, respectiv ISJ Iași.

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

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

Art 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 8⁰⁰ - 15⁰⁰, cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute, iar pauza mare are 20 minute între orele 10⁵⁰ - 11¹⁰.

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 pe la poarta principală din strada Mihai Eminescu, în apropierea Liceului Tehnologic, pe baza carnetului de note, cu fotografie și vizat de director/director adjunct/diriginte, pentru anul școlar în curs.

b) Intrarea profesorilor se va face pe la intrarea principală, poarta din str. Mihai Eminescu de lângă CAR PENSIONARI.

c) Pe perioada stării de urgență/stării de alertă datorate pandemiei este interzis accesul persoanelor străine în incinta colegiului

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

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

a) în cazul unor intervenții speciale (salvare, pompieri, politie, salubritate, reparații 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.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(5) 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 07 Se interzice intrarea în incinta colegiului cu materiale obscene, arme, obiecte contondente, petarde, pocnitori, substanțe toxice, pirotehnice, lacrimogene, inflamabile, etnobotanice, droguri sau cu băuturi alcoolice.

Art 08 Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului doar în situații bine motivate, prin cerere scrisă de la părinte/tutore pentru învoire în ziua respectivă.

CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL “STEFAN 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 5154/2021 și art. 18-19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022.

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 OME nr. 4183/2022.

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 dreptul de a asista la orele profesorilor colegiului.

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

Art 27 Comisiile de lucru sunt constituite anual, conform hotărârii CA și sunt cuprinse în anexa 1 a prezentului ROFCNȘM, unde sunt specificate și atribuțiile fiecăreia,

COORDONATORUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE

Art 28 Se subordonează directorului și directorului adjunct, conform organigramei. Atribuțiile sunt stabilite în art. 61 – 63 din ROFUIP nr. 4183/2022 și în fișa postului.

PERSONALUL DIDACTIC

Art 29 (1) Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute la art.44 - 47 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4183/2022 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 ROFUIP 4183/2022, art.103, (1)

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

e) respectă programul formulat prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs.

(2) Întârzierile la orele de curs sunt considerate abateri de la regulamentul și se sancționează astfel:

i. observație;

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

(3) 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 ;

(4) 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;

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

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

(7) efectuează serviciul pe școală, conform programării realizate de Comisia pentru orar.

Art 30 Toate cadrele didactice vor fi prezente în zilele când au ore în orar, cu 10 minute înainte de intrarea la clasă. Semnarea condicii de prezență este obligatorie.

Art 31 La începutul anului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii colegiului la termenul stabilit.

Art 32 Personalul colegiului trebuie să aibe o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art 33 Întregului personal al colegiului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art 34 Personalului din colegiu îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art 35 Orice comunicat către presa referitor la activitatea colegiului va fi făcut doar de persoana desemnată în Consiliul Profesorat cu acest lucru;

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

Art 37 Este 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 38 Este interzis profesorilor să se substituie dirigințelii clasei, să motiveze absențe, și să comunice note.

Art 39 Profesorii pot exprima liber opinii în spațiul școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul colegiului, demnitatea umană sau pe cea a profesiei de educator.

Art 40 Participarea profesorilor la activitățile extracurriculare desfășurate în școală sau în afara școlii, constituie un criteriu de evaluare a activității, criteriu care va fi luat în considerare la acordarea calificativului anual.

Art 41 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.

Art 42 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 43 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,

Art 44 Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă și poate solicita o întrevvedere cu părintele acestuia.

Art 45 Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesoral, la Consiliul clasei și la acțiunile colegiului, din timpul programului școlar, de câte ori sunt convocate. În caz de absențe nemotivate, profesorul va fi atenționat în Consiliul profesoral următor;

Art 46 Orice încălcare a regulamentului de către profesor va fi sancționată cu avertisment verbal, iar dacă se repetă, va fi diminuat calificativul.

Art 47 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 diriginte.

PROFESORI DIRIGINȚI

Art 48 Drepturile și obligațiile **profesorilor diriginți** sunt cele prevăzute la art. 64-70 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4183/ 2022, precum și în fișa postului.

Art 49 Întocmește anual planul orelor de dirigenție pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii colegiului;

Art 50 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 51 Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină și curățenie din clasă;

Art 52 Completează documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar;

Art 53 Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de colegiu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul Profesorial al clasei sau Consiliului Profesorial al colegiului, unde propune măsurile ce se impun, în colaborare cu profesorul psihopedagog al școlii;

Art 54 Stabilește reguli precise de comportament în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului.

Art 55 Convoacă la colegiu, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;

Art 56 Se preocupă, împreună cu Asociația Părinților „Ștefan cel Mare” (APSM), de buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea.;

Art 57 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, prin Asociația părinților.

Art 58 Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură decât cu acordul profesorului dirigințe;

Art 59 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 60 Urmărește frecvența elevilor săptămânal, cercetează cauzele absențelor elevilor și informează părinții acestora;

Art 61 Prezintă rapoarte privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.

Art 62 Dirigințele trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane fără acordul părinților/tutorilor acestora.

Art 63 Diriginții claselor terminale au obligația de a monitoriza inserția socio-profesională a absolvenților și de a transmite informațiile la C.E.A.C., până pe 30 septembrie a anului școlar următor.

PROFESORUL DE SERVICIU

Art 64 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 65 Serviciul pe școală reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice. Acesta se efectuează conform planificărilor realizate de comisia pentru orar.

Art 66 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 67 Asigură, cu sprijinul diriginților, ordinea și disciplina în colegiu;

Art 68 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 69 Să informeze conducerea colegiului și, în situații extreme, organele de poliție, la telefon 112;

Art 70 Pe timpul pauzei mari, profesorul de serviciu va fi prezent în curtea școlii și va supraveghea în acest interval elevii prezenți afară.

Art 71 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 și norme împotriva îmbolnăvirii cu COVID.

În cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul/directorul adjunct, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție.

e) consemnează în caietul de procese-verbale toate evenimentele care au loc în școală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absențe de la ore ale profesorilor precum și toate activitățile organizate în spațiul liceului.

f) urmărește semnarea condicii de prezentă a personalului didactic din ziua respectivă .

g) 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.

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 EXTRASCOLARĂ

Art 72 Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art.97 – art.100 din ROFUIP, aprobat cu OME 4183/ 04.07.2022.

Art 73 Activitățile extracurriculare 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 74 Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) 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 comunitare.

Art 75 Participarea la activitățile altor instituții (proiecte, excursii de studii, parteneriate etc.), 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 76 Orice excursie neautorizată este strict interzisă în timpul programului școlar.

Art 77 Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de un director.

Art 78 Personalul didactic care organizează excursii sau tabere trebuie să respecte procedura I.S.J.I.

Art 79 Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt cele precizate în OMENCȘ nr.3637/12.04.2016

Art 80 Documentele prevăzute la art. 81 vor face obiectul unui dosar care va fi păstrat în școală, pe baza căruia conducerea școlii va obține aprobarea I.S.J.I.

Art 81 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 82 Activitățile educative extrașcolare organizate după orele de curs, adică după ora 15, se desfășoară în colegiu numai cu aprobarea conducerii școlii, în prezența unui cadru didactic.

DREPTURILE EDUCATIONALE, DE ASOCIERE ȘI EXPRIMARE, SOCIALE. **ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

Art 83 Drepturile și obligațiile elevilor sunt cele prevăzute în art.7-14 din STATUL ELEVILOR , aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016 (**până la elaborarea noului statut**)

Art 84 Să fie prezent la colegiu la ora 7.50;

Art 85 Să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere fiind sancționată conform regulamentului;

Art 86 Să aibă în colegiu și în curtea acestuia o ținută decentă, specifică vârstei, fără cercei, piercing pe față, tatuaje vizibile, cercei în ureche în cazul băieților, farduri și tunsori extravagante sau părul vopsit în culori stridente.

Art 87 Timpul pauzei trebuie să permită fiecăruia să se destindă și să se întâlnească cu ceilalți, păstrând distanțarea socială Sunt interzise jocurile și comportamentele violente.

Art 88 Elevii se vor abține să stânjenească jocurile deja începute de alții. În cazul în care se sesizează ceva anormal în curtea școlii, se anunță profesorul de serviciu.

Art 89 Elevii vor păstra curățenia clasei și a celorlalte locuri din școala, fiindu-le interzis să arunce hârtii și a altor lucruri pe jos.

Art 90 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 91 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, toții elevii sunt declarați absent nemotivat;

Art 92 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 93 Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori sau serviciul secretariat;

Art 94 Elevii ce staționează pe holuri în timpul orelor de curs vor primi observație individuală;

Art 95 Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;

Art 96 Elevilor li se interzice intrarea și staționarea cu autovehiculul în curtea școlii;

Art 97 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 98 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 99 În cazul unor încălcări repetate ale regulamentelor colegiului, a întârzierii predării unor materiale solicitate cu mai mult de o săptămână, profesorii pot solicita contactarea părinților prin intermediul telefonului mobil al elevilor;

Art 100 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;
- săptămână pentru faza națională.

Art 101 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 102 În cadrul orelor de educație fizică desfășurate atât în sala de sport, cât și pe terenul școlii, elevii vor avea echipament sportiv adecvat.

Art 103 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” sau „scutit”. În cazul în care nu vor depune adeverințele medicale solicitate, elevii vor fi declarați cu situația neîncheiată la sfârșitul anului școlar;

Art 104 Elevii apți din punct de vedere medical, care nu se prezintă la ora de educație fizică în echipament sportiv adecvat vor primi observație individuală scrisă după 3 abateri, muștrare scrisă după 5 abateri, iar ulterior, se va aplica scăderea notei la purtare;

Art 105 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 106 Între orele 8¹⁰ – 13¹⁰, poarta de la intrare elevi, cât și poarta intrare profesori este închisă.

SERVICIUL PE CLASĂ AL ELEVULUI

Art 107 Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;

b) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să se folosească pentru aceasta coșul de gunoi;

c) Controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevi s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigințele, administratorul sau conducerea colegiului asupra neregulilor constatate;

d) Se prezintă în clasă cu 15 minute înaintea începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei și face rețușurile necesare, rămâne la sfârșitul orelor pentru verificare stării clasei, apoi încuie sala de clasă;

CONSILIUL ELEVILOR

Art 108 Consiliul elevilor își desfășoară activitatea conform art. 30 – art.47 din STATUL ELEVILOR , aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016 (până la elaborarea unui nou statut).

Art 109 Elevii au dreptul la reprezentant în consiliul de administrație al colegiului, cu condiția împlinirii vârstei de 18 ani, reprezentant ales de elevii din colegiu prin vot secret.

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRE/OBLIGATIILE ELEVILOR

Art 110 Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în art.7-14din STATUL ELEVILOR, aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016 (până la elaborarea unui nou statut).

Art 111 Consiliul elevilor poate organiza acțiuni de strângere 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 112 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 113 Recompensele se atribuie la propunerea profesorilor diriginți sau a altor cadre didactice responsabile de organizarea și de desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;

Art 114 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 115 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 116 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 117 Acordarea **Diploma de merit**, pentru elevii care au activiat în Consiliul elevilor aducându-și aportul la creșterea prestigiului colegiului;

Art 118 Acordarea Diplomelor „Ștefan cel Mare” este condiționată de lipsa abaterilor disciplinare și media 10 la purtare;

Art 119 Bursele se acorda conform criteriilor specifice aprobate prin ordin de ministru.

SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art 120 Sancțiunile aplicate elevilor sunt cele prevăzute de articolele 16-29 din STATUL ELEVILOR, aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016.

Art 121 Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform OMEN 4183/04.07.2022, se acordă nota 1.

Art 122 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 123 Toate sancțiunile ce se aplică elevilor se analizează în Consiliul clasei, conform art. 58 litera f) din ROFUIP 4183/2022 .

Art 124 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 125 Pentru absențele nemotivate (nejustificate), elevilor cursului secundar (gimnazial, liceal) li se scade nota la purtare pe an astfel:

- a) de la 0 – 19: nota 10
- b) de la 20 – 39: nota 9
- c) de la 40 – 59: nota 8
- d) de la 60 – 79: nota 7
- e) de la 80 - 99: nota 6
- f) de la 100 – 119: nota 5
- g) de la 120 – 139: nota 4
- h) de la 140 – 159: nota 3
- i) începând cu 160: nota 2

Art 126 Observație individuală pentru:

- perturbarea repetată a orelor de curs;
- ținută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale, jigniri ale colegilor;
- pentru fumat prima dată în incinta sau în curtea colegiului.
- să utilizeze telefoane mobile, alte mijloace de înregistrare audio sau video în timpul programului școlar, fără acordul profesorului;

Art 127 Mustrare scrisă pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii
- Să distrugă documentele școlare, precum foi matricole, cataloage
- 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, spray-uri 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, piercing, tatuaje vizibile, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare
- să deranjeze orele de curs, să se angajeze în conflicte violente, bătaii, să refuze respectarea regulamentului școlar, să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii colegiului, să-și însușească obiecte sau bani de la colegi.
- să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios.

Art 128 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, spray-uri lacrimogene sau paralizante, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului colegiului

Art 129 Mutarea disciplinară la altă clasă paralelă pentru:

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

Art 130 Scăderea notei la purtare sub 6 pentru:

- săvârșirea unor fapte ce contravin normelor de conduită moral-civică;
- consumul de băuturi alcoolice, în mod repetat;
- consumul și vânzarea de droguri în perimetrul colegiului;
- jigniri grave aduse profesorilor, colegilor, cât și personalului colegiului,
- violența gravă;
- abateri repetate de la disciplina școlară;
- distrugerea documentelor școlare, precum foi matricole, cataloage, carnete de

elev;

- alte fapte grave care contravin legilor statului român

Art 131 Sancțiunile de la art.129 pot fi însoțite de scăderea notei la purtare.

Art 132 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.

- *Notă: la abaterile menționate se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, dar și cu acordul elevului, consultarea psihologului școlii. Orice sancțiune se aplică în baza unui referat și a unei note explicative din partea elevului, cu respectarea procedurii de sancționare*

ANULARE ȘI CONTESTAREA SANCTIUNILOR

Art 133 Anularea și contestarea sancțiunilor se face conf. art.26 și art. 29 din STATUL ELEVILOR, aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016

PAGUBE PATRIMONIALE

Art 134 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 135 Evaluarea rezultatelor învățării este reglementată de art.101-127 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.4183/2022.

Art 136 Examenle/simulările organizate în colegiu se desfășoară în conformitate cu metodologiile aprobate de Ministerul Educației și instrucțiunii 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 OME nr. 4183/2022.

Art 137 Președintele comisiei pentru examenele de corigență și de diferență este directorul adjunct al colegiului sau un alt membru desemnat de Consiliului de Administrație.

Art 138 Recapitularea pentru lucrările scrise și discutarea rezultatelor obținute de elevi sunt obligatorii.

Art 139 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 140 La sfârșitul anului școlar se pot da lucrări scrise curente, cel mai târziu cu 2 săptămâni înaintea încheierii acestuia. Excepție fac situațiile de corigență.

Art 141 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 în maxim 5 zile calendaristice.

Art 142 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 ELEV

Art 143 Dobândirea calității de elev este reglementată de art. 89 - 96 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4183/2022.

Art 144 Exercițarea calității de elev se realizează prin frecventarea cu regularitate a cursurilor și prin participarea la activitățile stabilite prin programul colegiului. Evidența prezenței elevilor se face, la fiecare oră de curs, de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art 145 Motivarea absențelor se efectuează de către diriginte conf. Art. 69, litera b) din ROFUIP ne. 4183/2022.

Art 146 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 147 Absențele vor fi motivate numai de către diriginte.

TRANSFERUL ELEVILOR

Art 148 (1) Transferul elevilor este reglementat prin art. 137-149 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.4183/2022, precum și de prevederile prezentei secțiuni.

Art 149 (1) Criteriile specifice de transfer de la altă unitate la Colegiul Național „Ștefan cel Mare” sunt:

a) media 10 la purtare

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 maxim 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.

(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.73 -87 și art.48-49 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4183/2022, cele stabilite prin fișa postului aprobată de CA și prin prevederile actelor normative specifice.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art 177 Angajații compartimentului secretariat (2 secretare și informatician) respectă atribuțiile din ROFUIP nr. 4183/2022 art.73-75 și cele din fișa postului și au următoarele obligații:

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

b) să asigure permanența în școală, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 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. 76-80 din ROFUIP ne. 4183/2022

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 și obligații, conform art. 87 din ROFUIP nr. 4183/2022:

a) Afișează și respectă programul de lucru aprobat de Consiliul de Administrație colaborează, 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.

- i) Programul bibliotecii se desfășoară între orele 8.30 – 16.30

COMPORTAMENTUL ADMINISTRATIV

Art 182 Compartimentul administrativ respectă atribuțiile din ROFUIP nr. 4183/2022 art. 81 – 86.

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 evidența concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de administrație, evaluarea anuală a acestuia

i) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de serviciu.

j) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu diriginții, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele.

k) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare.

l) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii Colegiului.

m) face propuneri corecte pentru proiectul de buget al Colegiului.

Personalul de pază

Art 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.

16

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 tina propria evidentă 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 politia 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) 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

COMISIA PENTRU EVALUARE SI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

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.

COMISIILE DE LUCRU PE PROBLEME

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

(2) Comisiile din colegiu sunt constituite conform art.71 din OME nr.4183/2022

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

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

(5) Comisiile de lucru 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 EDUCATIONALI

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

Art 193 Drepturile și îndatoririle părinților precum și activitățile Consiliului reprezentativ al părinților și ale Comitetului de părinți pe clasă sunt reglementate prin art.157-164 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.4183/2022

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

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

DISPOZIȚII FINALE

Art 196 Prezentul regulament se completează cu regulamentele specifice, întocmite la nivelul colegiului.

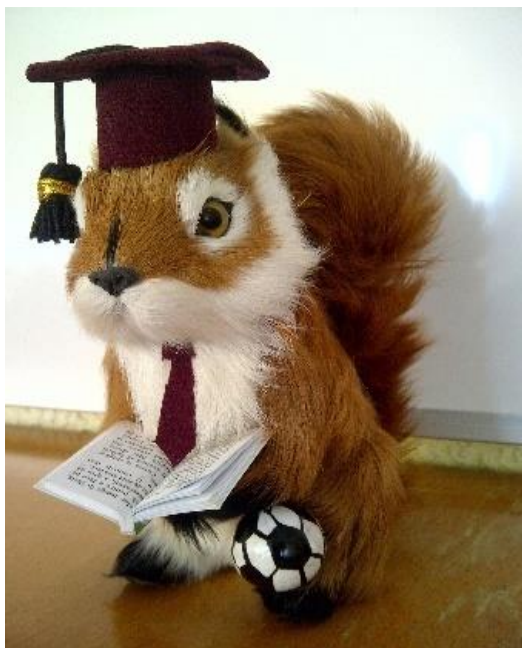
Art 197 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu răspund de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiile colegiului.

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

Art 199 Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament precum și ale Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.4183/2022, cât și STATUTUL ELEVILOR aprobat cu OMENCȘ nr.4742/2016.

Art 200 În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022 și a Regulamentului Intern, directorul colegiului va încheia cu părinții elevilor un acord de parteneriat privind buna desfășurare a activității. Acordul se va încheia, cel mai târziu, după primele două luni de la înscrierea elevului în C.N. „Ștefan cel Mare”, Hârlău.

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



Imnul colegiului se află în anexa 3 a prezentului ROFCNȘM.

Art 202 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;

Art 203 Identitatea Colegiului 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/fax contabilitate:** +40232722214

Director,
Prof. Ramona Aștefănesei