



Ministerul Educației și Cercetării Științifice
Inspectoratul Școlar Județean Bacău
Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău
Str. George Bacovia nr.45, Cod 600237
Telefon: 0234 – 51.35.65, Fax: 0234 – 51.30.20
E-mail: ferdinandbc@yahoo.com,
<http://ferdinandbc.liceu.edu.ro>,
www.colegiulferdinand.ro

Nr. 890 din 24.02.2015

Discutat în Consiliul Profesoral din 26 februarie 2015

Aprobat în Consiliul de Administrație din 11.03.2015

COLEGIUL NAȚIONAL „FERDINAND I” BACĂU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERNĂ

TITLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1

CADRUL DE REGLEMENTARE

Art 1. (1) Colegiul Național Ferdinand I Bacău se organizează și funcționează conform legislației în vigoare și prezentului regulament intern.

(2) Prezentul regulament este elaborat în baza ROFUIP aprobat prin *Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 5115 / 14 decembrie 2014* și publicat în *Monitorul Oficial, Partea I, nr. 23 bis din 13 ianuarie 2015*, și a tuturor actelor normative și/ sau administrative cu caracter normativ, care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor de muncă aplicabile.

Art.2. (1) Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru tot personalul colegiului, pentru elevi și pentru părinți.

(2) Nerespectarea prezentului regulament constituie abatere și se sancționează conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Regulamentul intern al Colegiul Național Ferdinand I Bacău poate fi revizuit anual , în termen de cel mult 30 de zile de la începerea fiecărui an școlar.

CAPITOLUL 2

PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art 3. (1) Colegiul Național Ferdinand I Bacău se organizează și funcționează conform principiilor stabilite prin Legea Educației Naționale nr 1 din 2011 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului Național Ferdinand I Bacău își bazează și fundamentează deciziile prin dialog și consultarea Consiliului Profesorat, Consiliului Reprezentativ al Părinților , Consiliului Școlar al Elevilor și Autorităților publice locale.

Art 4 (1) Colegiul Național Ferdinand I Bacău se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase.

TITLUL II

ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL FERDINAND I BACĂU

CAPITOLUL I

REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art 5. Colegiul Național Ferdinand I Bacău face parte din rețeaua școlară națională.

Art 6 . Colegiul Național Ferdinand I Bacău are personalitate juridică.

Art 7 . Colegiul Național Ferdinand I Bacău nu s-a asociat într-un consorțiu școlar.

Art 8. (1) Circumscripția școlară stabilită de Inspectoratul Școlar Județean pentru Colegiul Național Ferdinand I Bacău este reprezentată de străzile : Cuza Vodă și Păcii.

(2) În limita numărului de locuri disponibile , Colegiul Național Ferdinand I Bacău poate înscrie elevi proveniți și din alte circumscripții școlare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art 9. Structura anului școlar este stabilită prin ordin de ministru.

Art 10 . În perioada vacanței de vară, Colegiul Național Ferdinand I Bacău organizează Summer School, cu program aprobat în Consiliul de Administrație.

Art 11. (1) La Colegiul Național Ferdinand I Bacău , cursurile se organizează în regim de cursuri cu frecvență, în program de zi.

(2) Colegiul Național Ferdinand I Bacău funcționează într-un singur schimb , dimineața.

(3) Pentru elevii din ciclul primar cursurile încep la ora 8.00.

(4) Pentru elevii din ciclul gimnazial și liceal , cursurile încep de regula la ora 8.00 dar pot începe și la 7.00.

(5) Pentru toate clasele, ora de curs durează 50 de minute după care urmează o pauză de 10 minute, cu excepția pauzei de după ora a treia , care durează 20 de minute.

Art 12. Colegiul Național Ferdinand I Bacău nu organizează cursuri în cadrul programului „A doua șansă”.

Art 13 .(1) Colegiul Național Ferdinand I Bacău organizează , la cererea părinților, pentru clasele 0-IV, după orele de curs , activități , în programul „Școală după școală”.

(2) Programul „Școală după școală” se organizează conform metodologiei aprobată prin ordin de ministru, procedurii ISJ Bacău pentru programul „Școală după școală” și procedurii specifice elaborată la nivelul colegiului, Anexa nr. 1 la ROI (Procedura nr 6).

CAPITOLUL 3

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art 14. Clasele se constituie la propunerea directorului, cu aprobarea Consiliului de administrație, conform reglementărilor în vigoare.

Art.15 . Elevii cu CES sunt integrați conform reglementărilor în vigoare.

Art 16. (1) La înscrierea în clasa a Va și a IX a se asigură , de regulă continuitatea studiului limbilor moderne.

(2) Formațiunile de studiu vor fi alcătuite în așa fel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) Dacă nu se pot asigura condițiile de la art 16 (2), se pot cupla elevi de la mai multe clase în vederea studierii limbilor străine.

(4) În vederea îndeplinirii condițiilor de la art.16 (2), la cererea părinților, directorul poate schimba ordinea de studiu a celor două limbi străine sau chiar schimbarea lor, cu obligativitatea de a asigura un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba respectivă la același nivel cu restul clasei sau deloc.

TITLUL III

MANAGEMENTUL COLEGIULUI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art 17. Colegiul Național Ferdinand I Bacău este condus de Consiliul de administrație , de director și directorul adjunct.

Art 18 . Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Național Ferdinand I Bacău este asigurată de consilierul juridic al ISJ Bacău sau de persoane acreditate cu care se încheie contract de prestări servicii din venituri proprii, pentru cauze specifice.

CAPITOLUL II

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art 19. Consiliul de administrație al Colegiul Național Ferdinand I Bacău este alcătuit din 13 membri.

Art 20. La ședințele Consiliului de administrație participă cu statut de observator reprezentatul organizației sindicale și președintele Consiliului Școlar al Elevilor sau un elev desemnat de acesta.

(2) Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație se realizează conform metodologiei aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

CAPITOLUL III

DIRECTORUL

Art.21. Directorul exercită conducerea executivă a colegiului, în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație, cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

Art. 22. Atribuțiile directorului sunt stabilite prin fișa postului elaborată de către ISJ Bacău, în conformitate cu toate reglementările în vigoare.

Art.23. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților specifice, directorul emite decizii și note de serviciu, aduse la cunoștință adresaților prin serviciul secretariat, conform procedurii specifice de comunicare internă aprobate la nivelul colegiului (SCMI), Anexa nr.2 la ROI (procedura nr 51).

Art.24. Directorul este președintele Consiliului Profesoral.

Art.25. Drepturile și obligațiile directorului sunt reglementate specific.

CAPITOLUL IV

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 26. Directorul Colegiul Național Ferdinand I Bacău este ajutat în activitatea sa de către un director adjunct.

Art.27 . Funcția de director adjunct se ocupă conform legii.

Art. 28. Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform fișei postului elaborată de către ISJ Bacău și a sarcinilor delegate de către directorul colegiului.

Art.29 . Perioada concediului de odihnă este aprobată de către directorul colegiului.

TITLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚMÂNT

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.30. În Colegiul Național Ferdinand I Bacău , personalul este format din personal didactic și personal nedidactic.

Art.31 . (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului colegiului sunt cele reglementate legal.

(2) Codul de etică elaborat în programul SCMI și aprobat de Consiliul de administrație este obligatoriu pentru tot personalul colegiului, Anexa nr.3 la ROI (Codul de etica).

Art.32. Structura și organizarea personalului se stabilesc prin organigramă , aprobată de către Consiliul de administrație, afișată la loc vizibil, însușită de către tot personalul colegiului, Anexa nr.4 la ROI (Organigrama).

Art.33. Colegiul nostru nu are în subordine o structură școlară.

Art. 34 . (1) Catedrele și comisiile în care se organizează personalul didactic se stabilesc prin consultare la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și funcționează pe bază de decizie, regulamente și proceduri specifice.

(2) Șefii catedrelor se aleg în fiecare an școlar, prin rotație în așa fel încât fiecare membru al catedrei să îndeplinească această funcție.

Art.35. (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente .

(2) Relațiile dintre compartimente sunt stabilite prin organigramă.

Art. 36 . În Colegiul Național Ferdinand I Bacău funcționează compartimentele : secretariat, financiar contabil și administrativ.

CAPITOLUL II

PERSONALUL DIDACTIC

Art.37, 38, 39, 40 : ca în ROFUIP 2015.

Art. 41. (1) Pe durata cursurilor , cadrele didactice asigură, conform unei planificări realizarea serviciului pe școală.

(2) În Colegiul Național Ferdinand I Bacău , serviciul pe școală este asigurat de către doi profesori în corpul A, un profesor în corpul C și D, un profesor/învățător în corpul B, cu atribuții conform procedurii specifice aprobată în Consiliul de Administrație, Anexa nr. 5 la ROI (Procedura nr. 16).

(3) Personalul Colegiului Național Ferdinand I Bacău respectă elevii, părinții și se respectă unii pe alții.

CAPITOLUL III

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 42. Activitatea personalului nedidactic este reglementată de Legea nr 53 din 2003, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.43. (1) Personalul nedidactic este coordonat de către administratorul de patrimoniu.

(2) Personalul nedidactic este obligat să respecte regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli care le vor fi aduse la cunoștință , conform procedurilor SCMI;

(3) În Colegiul Național Ferdinand I Bacău, personalului nedidactic îi sunt respectate drepturile privind principiile nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a

demnității, de asemenea personalul nedidactic este obligat să respecte aceste reguli și principii față de ceilalți salariați și beneficiari ai activității din colegiu;

(4) Personalul nedidactic efectuează un număr de 40 de ore în cadrul săptămânii de lucru urmate de un repaus de două zile consecutive, de regulă în zilele de sâmbătă și duminică. În situația în care salariații vor efectua activitate sâmbătă sau duminică repausul săptămânal va fi acordat în zile de vacanță școlară.

(5) După primele 4 ore, personalul beneficiază de 30 de minute de pauză de masa.

(6) În cazuri bine justificate, durata zilnică a timpului de munca poate fi mărită cu maxim 4 ore. Orele efectuate suplimentar se vor compensa cu ore libere.

(7) Programul personalului nedidactic este stabilit, la începutul fiecărui an școlar, prin decizia directorului, cu aprobarea consiliului de administrație.

(8) Evaluarea personalului nedidactic se face în conformitate cu fișa de evaluare și fișa postului.

(9) Pentru soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale, personalul nedidactic se va adresa în scris directorului colegiului, cererea sau petiția fiind înregistrată la secretariatul colegiului;

(10) Abateri disciplinare :

(a) Abatere disciplinară este încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului colegiului, conform art. 280 (1) din Legea educației naționale nr.1/2011)

(b) Alte acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:

- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;
- întârzieri repetate și neglijență în efectuarea activității, precum și executarea acesteia de calitate necorespunzătoare;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- fumatul în locurile nepermise;
- nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu,
- insubordonarea, limbaj neadecvat, conflict verbal;
- utilizarea bunurilor școlii în interes personal;
- sustragerea bunurilor școlii;
- atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor sau desfășurarea acțiunilor în școală, față de colegii de muncă, de elevi, părinți, față de conducerea școlii;

- abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați);

(c) Abaterile disciplinare se sancționează conform codului muncii.

CAPITOLUL IV

EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 44. Evaluarea personalului didactic se realizează conform fișei postului și fișei de evaluare , discutată în Consiliul Profesoral, operaționalizată și aprobată în Consiliul de administrație, conform metodologiilor specifice și procedurii specifice , Anexa nr. 6 și 7 la ROI.

Art.45. Evaluarea personalului nedidactic se realizează conform fișei postului și fișei de evaluare , la finalul anului calendaristic.

CAPITOLUL V

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.46. Legea Educației Naționale nr 1 din 2011 reglementează răspunderea disciplinară pentru personalul didactic.

Art.47. Codul Muncii reglementează răspunderea disciplinară pentru personalul nedidactic.

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I

CONSILIUL PROFESORAL

Art.48. (1) Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice de predare , învățare, evaluare din colegiu.

(2) Pentru stabilirea condițiilor de cvorum și de validare a hotărârilor adoptate se apelează la obligativitatea (conform ROFUIP) de a participa la ședințele consiliului profesoral a cadrelor didactice cu norma de bază în colegiu.

Art.49. Atribuțiile consiliului profesoral sunt stabilite prin ROFUIP și Legea Educației Naționale nr.1 din 2011.

Art.50. Documentele consiliului profesoral sunt : tematica și graficul ședințelor, convocatoarele, registrul de procese verbale, listele cu semnături , anexele proceselor verbale.

SECȚIUNEA II

CONSILIUL CLASEI

Art.51. (1) Consiliul clasei este format din toate cadrele didactice ce predau la clasa respectivă, președintele comitetului de părinți și șeful clasei de elevi pentru clasele V- XII;

(2) La ședințele consiliului clasei, președintele comitetului de părinți este invitat în scris ;

Art. 52, 53,54, 55 - conform ROFUIP.

SECȚIUNEA 3

CATEDRE / COMISII METODICE

Art. 56. (1) În Colegiul Național Ferdinand I Bacău funcționează 11 catedre / comisii : română + latină, engleză, franceză + germană + spaniolă, matematică, fizică, chimie + biologie, informatică, învățători, educație fizică + muzică + desen + ed.tehnologică, istorie + geografie, științe socio umane.

Art.57. Comisiile / catedrele funcționează conform regulamentului, planului de activități și planului managerial al comisiei – catedrei elaborate conform planului managerial al directorului.

Art. 58. (1) Șeful de catedră coordonează activitatea comisiei și elaborează rapoartele de activitate:

(2) Șeful de catedră se alege anual, prin rotație, în așa fel încât fiecare membru al catedrei să îndeplinească această funcție.

CAPITOLUL II

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN COLEGIU

SECȚIUNEA I

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 59. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic cu atribuții reglementate specific și care colaborează cu responsabilul comisiei diriginților, responsabilul comisiei învățătorilor și cu Consiliul Școlar al Elevilor.

(2) Consiliul de administrație identifică resurse extrabugetare de renumerare a coordonatorului pentru proiecte , conform legilor în vigoare.

Art. 60, 61, 62 – ca în ROFUIP

SECȚIUNEA II

PROFESORUL DIRIGINTE

Art.63. Clasele de elevi de gimnaziu și liceu sunt coordonate de către un profesor diriginte.

Art. 64. Diriginții sunt numiți anual în funcție de prevederile legale și de criteriile stabilite în consiliul de administrație al colegiului, pe baza unei fișe de evaluare a performanței, Anexa nr. 8 la ROI.

Art. 65, 66, 67, 68, 69 – (1) Atribuțiile specifice funcției de diriginte sunt prevazute în fișa postului , conform ROFUIP.

(2) Diriginții au obligația de a participa la întâlnirile Comitetului Reprezentativ al Părinților.

(3) Diriginții care lipsesc mai multe zile din motive medicale sau de formare profesională sunt suplinii la clasă de către profesorii desemnați prin decizie a directorului la începutul fiecărui an școlar.

CAPITOLUL III

COMISIILE DIN COLEGIU

SECȚIUNEA I

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art .70, 71, 72, 73, 74 .Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în Colegiul Național Ferdinand I Bacău funcționează conform regulamentului propriu și procedurilor specifice.

Art. 75. (1) Accesul în incinta școlii se realizează prin cele trei porți de acces : una din George Bacovia(în intervalul orar 7.00-9.00 și 12.00-15.00), două din Cuza Vodă , una prevăzută cu barieră, una prevăzută cu poartă glisantă;

(2) Accesul în corpul A se realizează prin cele două intrări laterale, semnalizate specific ;

(3) La cele două intrări și la intrarea în cancelarie sunt postați elevi de servicii, care au datoria de a consemna în registru datele de identificare ale persoanelor străine ce intră în colegiu;

(4) În corpul B, C și cămin accesul se realizează prin intrarea principală;

(5) În corpul B , siguranța elevilor este asigurată de către doamnele învățătoare ;

(6) În corpul C este planificat zilnic profesor de servicii;

(7) În cămin există zilnic elev de servicii ;

(8) Colegiul este monitorizat video;

(9) Paza este asigurată de 2 paznici : paznicul nr.1 în intervalul orar 6.00-14.00 , paznicul nr. 2 în intervalul orar 14.00-22.00 .

Art. 76. Elevii Colegiului Național Ferdinand I poartă ținută specifică și ecuson cu numele colegiului .

SECȚIUNEA II

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATERICA DISCRIMINĂRII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art.77. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității funcționează conform regulamentului propriu și procedurilor specifice.

SECȚIUNEA III

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art.78. Comisia de control managerial intern funcționează conform OMF 946 din 2005, având documente specifice pentru cele 25 de standarde;

Art.79. Președintele comisiei este directorul colegiului.

SECȚIUNEA IV

ALTE COMISII

Art. 80 . (1) În Colegiul Național Ferdinand I funcționează următoarele comisii permanente:

- Comisia pentru elaborarea orarului;
- Comisia Comisia pentru organizarea serviciului pe școală;
- Comisia privind perfecționarea periodică si echivalare a creditelor transferabile;
- Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
- Comisia de acordare a primului ajutor și de evacuare a personalului în condiții de incendiu sau alte dezastre;
- Comisia pentru orientare școlară și profesională;
- Comisia de marketing educational;
- Comisia paritară;
- Comisia pentru proiecte, parteneriate extracurriculare și management artistic;
- Comisia diriginților/învățătorilor;
- Comisia pentru aplicarea O.U.G. 96 din 2002 și a Legii nr.509/29.12.2006;

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia pentru acordarea burselor/ajutoarelor pentru elevi;
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței și pentru siguranță în mediul școlar;
- Comisia pentru implementare a Strategiei Naționale Acțiunea comunitară;
- Comisia pentru promovarea diversității, non-discriminării și interculturalității și de cercetare a situațiilor de discriminare semnalate;
- Comisia pentru gestionarea riscurilor ;
- Comisia SIIIR;
- Comisia pentru proiecte europene;

(2) În Colegiul Național Ferdinand I funcționează comisiile cu caracter temporar ;

- Comisia pentru inventariere anuală;
- Comisia de selecționare, clasificare și casare anuală a documentelor create;
- Comisia pentru recepție bunuri;
- Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor refolosibile;
- Comisia de analiză de oferte;
- Comisiile de cercetare disciplinară;
- Comisiile pentru concursuri și olimpiade ;
- Comisia de recepție a lucrărilor;

(3) Toate comisiile funcționează după regulamente proprii și proceduri specifice.

CAPITOLUL IV

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art.81. Documentele manageriale ale Colegiului Național Ferdinand I sunt reglementate prin legislație specifică;

Art.82. Documentele de diagnoză sunt reprezentate de rapoartele semestriale și anuale ale tuturor comisiilor și compartimentelor , analize SWOT, analize PESTE ;

Art.83. Toate rapoartele sunt prezentate în Consiliul profesoral și validate în Consiliul de administrație al colegiului;

Art.84. Raportul anual de activitate este postat pe site-ul colegiului;

Art. 85. RAEI este postat pe site-ul colegiului;

Art. 86. Documentele de prognoză sunt : PDI, planuri manageriale, planuri operaționale de implementare, programul de dezvoltare al SCMI;

Art.87. (1) Planul de Dezvoltare Instituțională este elaborat de către o echipă coordonată de către director , este validat în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație;

(2) Planul de Dezvoltare Instituțională va fi revizuit periodic în funcție de nevoile identificate .

Art. 88. Planul managerial elaborat de director este proiectat pentru un an școlar;

Art. 89. Planurile operaționale conțin activitățile de punere în act a panului managerial;

Art. 90. Directorul coordonează elaborarea procedurilor specifice pentru implementarea SCMI și monitorizează punerea lor în aplicare;

Art. 91. Documentele manageriale de evidență sunt reglementate prin legislație specifică.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.92 .(1) Compartimentul secretariat, conform numărului de elevi și normativelor în vigoare, are două posturi : secretar șef și secretar;

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului ;

(3) Programul serviciului secretariat este 8.00-16.00;

Art. 93. Responsabilitățile serviciului secretariat sunt reglementate specific;

Art.94. (1) Secretarul Colegiului Național Ferdinand I este responsabil de condica de prezență a personalului didactic de predare și de condica de prezență a personalului didactic auxiliar;

(2) Secretarul Colegiului Național Ferdinand I este responsabil de asigurarea securității cataloagelor, conform procedurii specifice : Anexa nr 9 la ROI.

CAPITOLUL II
COMPARTIMENTUL FINANCIAR

SECȚIUNEA I
ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 95. (1) Compartimentul financiar al Colegiului Național Ferdinand I , conform numărului de elevi și normativelor în vigoare, are două posturi de administrator financiar (contabil șef și contabil);

(2) Compartimentul financiar este subordonat directorului ;

Art. 96 . Responsabilitățile compartimentului financiar sunt reglementate specific și operaționalizate prin SCMI;

SECȚIUNEA II
MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 97 , 98, 99 . Activitatea financiară este reglementată prin legi specifice.

CAPITOLUL III
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
SECȚIUNEA I
ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.100 . (1) Compartimentul administrativ al Colegiului Național Ferdinand I este coordonat de un administrator de patrimoniu ;

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului ;

(3) Compartimentul administrativ include personalul nedidactic : paznici, îngrijitori, bucatari, sofer - magazioner, fochist, instalator, electrician, conform normativului de posturi;

(4) Programul îngrijitoarelor este : schimbul I – 06.15-14.45 , schimbul II – 12.00-20.30;

(5) Programul paznicilor este 6.00-14.00, 14.00-22.00;

(6) Programul bucătarilor este : schimbul I - 05.45-14.15 , schimbul II – 12.00-20.30;

(7) Programul fochistului este 05.00-07.00 și 20.00-22.15;

(8) Programul instalatorului și electricianului este 7.00-15.30;

(9) Programul magazionerului / șoferului este 7.00-15.30 ;

(10) Programul îngrijitorului pentru curte este 06.00 – 14.30 ;

(11) Programul administratorului de patrimoniu este 07.30 – 16.00;

(11) După primele 4 ore de servicii, cu excepția paznicilor, fiecare angajat din categoria personal nedidactic are 30 de minute pauză de masă;

Art.101 . (1) Responsabilitățile compartimentului administrativ sunt reglementate specific;

(2) Administratorul de patrimoniu este responsabil cu condica de prezență a personalului nedidactic.

SECȚIUNEA II

MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 102. Actele administrative se întocmesc conform legislației specifice;

Art. 103. (1) Inventarierea este coordonată de către directorul adjunct , conform reglementărilor în vigoare;

(2) Toate deciziile legate de patrimoniul colegiului se iau în consiliul de administrație.

CAPITOLUL IV

INTERNATUL ȘI CANTINA

Art. 104 . (1) Internatul și cantina funcționează conform legislației specifice , fiecare după regulamentul propriu elaborat conform legislației în vigoare;

(2) Internatul și cantina se află în subordinea directorului ;

(3) Respectarea regulamentului , legislației specifice, normelor SSM, PSI și ISU sunt monitorizate de către pedagog și supraveghetorul de noapte ;

Art. 105 . Reglementările specifice pentru elevii căminiști – Anexa nr .10

CAPITOLUL V

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 106 . (1) La Colegiul Național Ferdinand I funcționează o bibliotecă școlară cu un post de bibliotecar;

(2) Biblioteca funcționează după un orar specific, în intervalul 8.00-16.00, are regulament propriu și proceduri specifice.

TITLUL VII

BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

CAPITOLUL I

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

Art. 107 . La Colegiul Național Ferdinand I, beneficiarii primari ai educației sunt elevii;

Art. 108 . Dobândirea calității de elev la Colegiul Național Ferdinand I se face prin înscriere sau prin transfer de la o altă unitate de învățământ;

Art. 109. Înscrierea în clasa pregătitoare este reglementată specific ;

Art. 110. (1) Înscrierea în clasa a IX a este reglementată specific ;

(2) Repartiția în clasele a IX a cu același cod este realizată în funcție de medie și de opțiunea elevului;

(3) Pentru asigurarea formațiunilor de studiu al limbilor moderne, se poate solicita elevilor schimbarea limbii moderne studiate;

Art. 111. Elevii sunt promovați conform reglementărilor specifice ;

Art. 112. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea activităților curriculare și extracurriculare organizate de către Colegiul Național Ferdinand I;

Art.113. Prezența elevilor la ore este consemnată conform reglementărilor specifice ;

Art.114. (1) Elevii legitimați la cluburi / asociații sportive pot avea absențe motivate conform reglementărilor în vigoare ;

(2) Elevii care participă la olimpiade școlare sunt scutiți de frecvență : 5 zile pentru faza județeană, 10 zile pentru faza națională.

Art. 115, 116 . Elevii din învățământul obligatoriu sunt sprijiniți să-l finalizeze, conform reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL II

STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 117. Elevii Colegiului Național Ferdinand I au drepturi și obligații reglementate prin ROFUIP 2015 și prin prezentul regulament intern .

SECȚIUNEA I

DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 118,136. Drepturile elevilor Colegiului Național Ferdinand I sunt întrunite integral așa cum sunt prevăzute în ROFUIP 2015.

SECȚIUNEA II

OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 137 . Elevii Colegiului Național Ferdinand I au obligația de a frecventa cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină , conform programei ;

Art. 138. (1) Elevii Colegiului Național Ferdinand I au obligația să se comporte civilizată și să poarte zilnic ținuta specifică :

- fete : fustă midi sau pantaloni lungi bleumarin simpli, sacou sau jachetă bleumarin, cămașă sau bluză albă/ bleumarin , cravată sau eșarfă albastră, ecuson;

- băieți : pantaloni lungi bleumarin simpli, , sacou sau jachetă bleumarin, cămașă sau bluză albă / bleumarin , cravată albastră, ecuson;

(2) Elevii Colegiului Național Ferdinand I respectă ROFUIP, ROI al colegiului, regulile de circulație, normele SSM , PSI , de protecție civilă și a mediului înconjurător;

(3) Elevii Colegiului Național Ferdinand I respectă părinții și personalul școlii, se respectă unii pe alții;

(4) Elevii Colegiului Național Ferdinand I răspund personal de bunurile de valoare pe care le posedă;

Art. 139 . Elevii Colegiului Național Ferdinand I au obligațiile stabilite prin ROFUIP;

Art. 140. Elevii Colegiului Național Ferdinand I au carnetul de elev la fiecare oră de curs ;

Art. 141 . Elevii Colegiului Național Ferdinand I restituie integral (număr și aspect) manualele primite;

Art.142. Elevii Colegiului Național Ferdinand I care se deplasează cu mijloacele de transport în comun au un comportament civilizată .

SECȚIUNEA III

RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art.143.....163. conform ROFUIP .

Art. 163 (1) Dacă telefoanele elevilor sunt deschise în ora de curs fără permisiunea cadrului didactic, sunt confiscate , etichetate și predate directorului;

(2) Telefonul confiscat este restituit doar părintelui / tutorelui legal.

CAPITOLUL III

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 164. (1) Fiecare clasă alege un elev pentru a o reprezenta în Adunarea Generală a Consiliului Elevilor din Colegiul Național Ferdinand I Bacău;

Art.165. (1) Consiliul Elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu;

(2) Legătura Consiliului Elevilor cu Consiliul Profesoral este realizată de către profesorul coordonator pe proiecte și activități extrașcolare;

Art.166. Atribuțiile Consiliului Elevilor sunt stabilite prin ROFUIP 2015;

Art. 167. (1) Forul decizional este Adunarea generală ;

(2) Biroul Executiv este format din președinte, vicepreședenți și secretar;

Art. 168. (1) Președintele Consiliului elevilor este ales prin vot secret;

(2) Președintele consiliului elevilor propune desemnarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație;

(3) Președintele consiliului elevilor propune desemnarea reprezentantului lor în CEAC;

(4) Atribuțiile președintelui Consiliului Elevilor sunt stabilite în ROFUIP 2015;

Art. 169. Atribuțiile vicepreședintelui Consiliului Elevilor sunt stabilite în ROFUIP 2015;

Art. 170. Atribuțiile secretarului Consiliului Elevilor sunt stabilite în ROFUIP 2015;

Art. 171. Întrunirile Consiliului Elevilor se fac conform unui plan de activități și ori de câte ori se impune ;

Art.172. (1) Consiliul Elevilor din Colegiul Național Ferdinand I Bacău este organizat în departamente;

(2) Fiecare departament funcționează după un regulament propriu;

Art. 173. Activitatea departamentelor se realizează conform unei planificări stabilită la începutul fiecărui semestru;

Art.174. Membrii Consiliului Elevilor trebuie să asigure în clasele pe care le reprezintă punerea în aplicare a hotărârilor luate ;

Art. 175. Consilul Județean al Elevilor

Art.176. Consiliul Național al Elevilor

CAPITOLUL IV

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art.177. Activitatea educativă extrașcolară asigură îndeplinirea misiunii școlii, complementar activității curriculare;

Art. 178. Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs ;

Art. 179. (1) Activitatea educativă extrașcolară este stabilită în consiliul profesoral după consultarea consiliului elevilor și este aprobată în consiliul de administrație;

(2) Fiecare activitate extrașcolară este consemnată în registrul special și este aprobată pe bază de cerere scrisă de către director;

Art. 180. Evaluarea activității educative extrașcolare este realizată de către coordonatorul pentru proiecte și programe;

Art. 181. Evaluarea activității educative extrașcolare se finalizează cu realizarea unui raport dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație;

Art. 182. Evaluarea activității educative extrașcolare face parte din evaluarea instituțională a colegiului.

CAPITOLUL V

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

SECȚIUNEA I

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 183.....209. Evaluarea rezultatelor învățării elevilor Colegiului Național Ferdinand I Bacău se realizează conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011 și ROFUIP din 2015.

SECȚIUNEA II

EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL COLEGIULUI

Art.210. Examenele organizate de către Colegiul Național Ferdinand I sunt :

- (1) Examen de corigență, reglementate specific;
- (2) Examen de încheiere a situației pentru elevii amânați, reglementate specific;
- (3) Examen de diferență, conform hotărârii consiliului de administrație;
- (4) Testare organizată în vederea înscrierii elevilor în clasa a V a, conform hotărârii consiliului de administrație;

(5) Evaluare națională la clasa a VIII a , conform ordinului de ministru;

(6) Bacalaureat, conform ordinului de ministru;

Art. 211. Desfășurarea examenelor de diferență are loc :

(1) În primele 2 săptămâni din semestrul al II lea pentru elevii transferați intersemestrial;

(2) În primele 2 săptămâni din semestrul I pentru elevii transferați în vacanța de vară.

Art. 212. Examenele de diferență nu beneficiază de reexaminare;

Art. 213. Examenele de diferență pot fi scrise sau orale;

Art. 214. Probele pentru examenele de corigență sunt reglementate specific ;

Art.215. Promovarea examenelor de corigență este reglementată specific ;

Art. 216. Consiliul de administrație poate stabili date suplimentare pentru elevii care nu pot ajunge la corigențele programate , din motive legal întemeiate ;

Art. 217. Rezultatele obținute la examenele de corigență sunt afișate și consemnate în prima sedință a consiliului profesoral;

Art. 218. Situația școlară finală a elevilor este consemnată în catalog de către învățător sau diriginte .

CAPITOLUL VI

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 219 . Elevii Colegiului Național Ferdinand I Bacău au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, în cadrul colegiului, în condițiile legii;

Art.220. Transferurile se realizează cu aprobarea consiliului de administrație al colegiului;

Art. 221. (1) Transferurile se realizează în limita efectivelor maxime de elevi;

(2) În condiții speciale, colegiul poate solicita inspectoratului școlar depășirea efectivelor maxime de elevi / clasă;

Art. 222. Elevii care schimbă profilul , specializarea vor susține examene de diferență conform procedurii stabilită de consiliul de administrație al colegiului;

Art. 223. Elevii care se transferă , respectându-se toate reglementările în vigoare, la Colegiul Național Ferdinand I Bacău, trebuie să îndeplinească suplimentar următoarele reglementări proprii :

- Medie la purtare -10
- Medie semestrială/ anuală mai mare decât ultima medie a clasei și nu mai mică de 8.00;

- Adăugarea la cerere a unei copii a foii matricole;

Art. 224. Elevii Colegiului Național Ferdinand I se pot transfera la alte unități școlare sau la forme de învățământ;

Art. 225. Transferurile se realizează intersemestrial, în vacanța de vară sau specific , conform legislației în vigoare;

Art.226. Gemenii se supun legislației specifice ;

Art.227. Colegiul Național Ferdinand I poate primi elevi din învățământul militar conform reglementărilor în vigoare și reglementărilor proprii;

Art.228. Colegiul Național Ferdinand I poate primi elevi din învățământul confesional conform reglementărilor în vigoare și reglementărilor proprii;

Art.229. Colegiul Național Ferdinand I poate primi elevi cu CES conform reglementărilor în vigoare;

Art. 230 În termen de 5 zile de la aprobare, Colegiul Național Ferdinand I solicită situația școlară a elevului transferat.

TITLUL VIII

EVALUAREA COLEGIULUI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 231. Evaluarea instituțională se realizează conform reglementărilor în vigoare;

Art. 232. Inspecția de evaluare instituțională o realizează Inspectoratul Școlar Județean Bacău.

CAPITOLUL II

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 233. Calitatea educației oferită de către Colegiul Național Ferdinand I Bacău este evaluată conform legislației în vigoare și standardelor ARACIP;

Art. 234. La nivelul Colegiului Național Ferdinand I Bacău funcționează Comisia de evaluare și asigurare a calității, desemnată prin decizie conform procedurii specifice, cu regulament, strategie, plan de activitate și de măsuri;

Art. 235. Comisia elaborează proceduri și instrumente de evaluare în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice ;

Art. 236. (1) Comisia are desemnat un coordonator din rândul cadrelor didactice;

(2) Comisia elaborează anual un raport (RAEI) care se încarcă pe platforma ARACIP și se publică pe site-ul școlii;

CAPITOLUL III

EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art.237. Evaluarea externă este realizată de către ARACIP.

TITLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 238. Părinții au dreptul să aleagă Colegiul Național Ferdinand I ca unitate școlară în care să învețe copiii lor, conform reglementărilor în vigoare și cu acordul Consiliului de Administrație al colegiului;

Art. 239. Părinții pot cere informații despre situația școlară a copiilor lor în cadrul orelor de consiliere programată , la ședințele cu părinții sau întâlnirile stabilite cu dirigintele sau profesorii clasei;

Art. 240. Părinții au acces în incinta școlii conform reglementărilor în vigoare;

Art. 241. Părinții au dreptul să se constituie în asociații, cu respectarea legilor specifice;

Art. 242. Părinții au dreptul să solicite rezolvarea oricărui conflict în care este implicat copilul lor și care are legătură cu școala, conform reglementărilor în vigoare ;

CAPITOLUL II

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 243. Părinții au obligația să respecte toate prevederile din contractul educațional asumat prin semnătură;

Art. 244. Părinții respectă elevii , personalul unității și pe ceilalți părinți;

Art.245. Părinții sunt obligați să respecte prevederile ROFUIP 2015 și ale prezentului Regulament Intern al Colegiului Național Ferdinand I Bacău;

CAPITOLUL III

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art.246. Toți părinții elevilor unei clase formează adunarea generală a părinților respectivei clase;

Art. 247. Pentru validarea hotărârilor adunării generale este necesară îndeplinirea condiției de cvorum , conform legislației în vigoare .

CAPITOLUL IV

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art.248. În Colegiul Național Ferdinand I, fiecare clasă are un comitet de părinți compus din trei persoane;

Art.249. Atribuțiile comitetului de părinți sunt stabilite prin ROFUIP 2015;

Art. 250. (1) Președintele comitetului de părinți reprezintă clasa la întrunirile CRP;

(2) La 3 absențe de la întâlnirile CRP, președintele comitetului de părinți este revocat din funcție și se reiau alegerile, la clasa respectivă

Art. 251. Hotărârile comitetului de părinți sunt valide conform reglementărilor în vigoare și se iau ținând cont de votul adunării generale a părinților clasei de elevi.

CAPITOLUL V

COMITETUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art.252. În Colegiul Național Ferdinand I funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților și Asociația Părinților;

Art.253. Consiliul Reprezentativ al Părinților și Asociația Părinților funcționează pe baza regulamentelor elaborate și aprobate conform legislației în vigoare ;

Art.254. Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților decurg din ROFUIP 2015 și sunt completate specific cu acordul majorității;

Art.255. Consiliul Reprezentativ al Părinților și Asociația Părinților militează pentru atragerea de resurse extrabugetare , în vederea îmbunătățirii procesului educațional;

CAPITOLUL VI

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art.256. Colegiul Național Ferdinand I Bacău încheie cu părinții / tutorii / susținătorii legali un contract educațional , conform Anexei 2 din ROFUIP 2015, adaptat nevoilor specifice ale colegiului și aprobat în Consiliul de administrație, în fiecare an școlar;

Art.257. Contractul educațional este valabil pe toată durată școlarizării elevului în Colegiul Național Ferdinand I;

Art. 258. Consiliul de administrație și comitetele de părinți urmăresc îndeplinirea condițiilor din contractul educațional;

CAPITOLUL VII

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE ȘI PROTOCOALE ÎNTRE COLEGIU ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 259 . Autoritățile publice locale desemnează în consiliul de administrație al școlii reprezentanți, conform reglementărilor în vigoare: un reprezentat al primarului și trei reprezentanți ai Consiliului Local;

Art. 260 . Colegiul Național Ferdinand I realizează parteneriate doar în interesul beneficiarilor direcți ai educației – elevii și indirecti (părinții elevilor);

Art.261. Colegiul Național Ferdinand I poate deveni centru comunitar de învățare permanentă (Ex . clasa Confucius);

Art.262. Colegiul Național Ferdinand I organizează pentru clasele O-IV program Școală după Școală;

Art.263. În Colegiul Național Ferdinand I sunt asigurate , în parteneriat cu autoritățile locale , toate condițiile necesare respectării reglementărilor în vigoare în domeniul SSM, PSI și ISU;

Art.264. Colegiul Național Ferdinand I poate încheia parteneriate interne sau internaționale în vederea dezvoltării la elevi a competențelor atestate prin certificate (digitale , lingvistice);

Art.265. Colegiul Național Ferdinand I poate realiza protocoale de colaborate cu orice organizație acreditată în vederea atingerii țintelor PDI ale colegiului ;

TITLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art . 266 . Se interzice colectarea oricăror sume de bani pentru examene – evaluări ale elevilor colegiului;

Art. 267. (1) În Colegiul Național Ferdinand I , fumatul este interzis;

(2) Colegiul Național Ferdinand I a realizat un protocol de colaborare cu poliția locală în vederea punerii în act a acestei reglementări;

Art.268. (1) În Colegiul Național Ferdinand I este interzisă orice formă de discriminare.

(2) Comisia pentru promovarea diversității, non-discriminării și interculturalității , prin proceduri specifice monitorizează respectarea acestui articol.

Art. 269. În toate spațiile închise destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice se interzice folosirea unor surse de încălzire suplimentară.

Art. 270. În spațiile destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice, la terminarea serviciului se decuplează de la sursa de alimentare electrică toate aparatele din

dotare (fac excepție frigiderile / lăzile frigorifice aflate în dotarea cantinei, cabinetului medical, secretariatului). Obligația revine angajatului care încuie la plecare încăperea respectivă.

Art. 271. Pentru ca în situațiile de urgență să fie posibil accesul în clădirile colegiului (corpurile A, B, C, sălile de sport, cantină, internat), câte un exemplar din fiecare cheie se păstrează, în plic sigilat, la personalul care asigură paza unității școlare.

Art. 272.. Prezentul regulament a fost elaborat prin consultarea elevilor, părinților, sindicatului, personalului didactic și nedidactic ;

Art.273. (1) Prezentul regulament devine obligatoriu a doua zi după aprobare în Consiliul de administrație al colegiului;

(2) Regulamentul de ordine interioară anterior se abrogă;

Art. 274. Anexele 1-9 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1

Procedura organizării programului Școală după școală – nr. 06

Anexa nr. 2

Procedură de comunicare internă – nr. 51

Anexa nr. 3

Codul de etică

Anexa nr. 4

Organigrama

Anexa nr. 5

Serviciul pe școală al cadrelor didactice – Procedura nr. 16

Art.1. Toate cadrele didactice efectuează serviciul pe școală, numărul de zile alocat fiecăruia pentru serviciu fiind proporțional cu încadrarea. Excepție fac directorul, directorul adjunct și cadrele didactice de sex feminin însărcinate, începând cu luna a V-a. Consiliul de administrație poate aproba, la începutul anului școlar, și alte situații ce pot determina scutirea cadrelor didactice de obligația de a presta serviciul pe școală.

Art.2. Planificarea cadrelor didactice pentru efectuarea serviciului pe școală se face semestrial. Responsabilitatea revine directorului adjunct și comisiei desemnată cu organizarea serviciului pe școală

Art. 3. Serviciul pe școală este reglementat prin procedura nr. 16

Serviciul pe clasă a elevilor

Art.7 Principalele sarcini ale elevului de serviciu pe clasă :

- da numele absenților în ordinea alfabetică la începutul fiecărei ore ;
- aerisește clasa în pauze ;
- se îngrijește de prezența accesoriilor necesare activităților școlare (găleată, cretă, burete, ș.a.);
- aduce apă curată în găleata în care se curăță buretele ;
- șterge tabla și o păstrează curată în ore și în pauze ;
- golește găleata la baie la sfârșitul orelor ;
- șterge tabla la finalul programului școlar ;
- monitorizează păstrarea bunurilor / dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică responsabilului clasei / profesorului de serviciu / dirigintelui eventualele distrugerii.

Art.8 (1) În fiecare clasă dirigințele / învățătorul organizează serviciul pe clasă.

(2) Atribuțiile suplimentare ale elevului de serviciu pe clasă se stabilesc la începutul anului școlar de către dirigințe / învățător.

Anexa nr. 6

Procedură de actualizare a fișei postului- nr. 72

Anexa 7

Procedură de evaluare a personalului didactic de predare și didactic auxiliar – nr. 07

Anexa nr 8

Procedură de evaluare a activității diriginților (Procedura nr. 84).

Anexa nr . 9

Procedură de asigurare a securității cataloagelor școlare (Procedura nr. 83).

Anexa nr. 10

Internatul și cantina

Art. 1. Internatul și cantina sunt organizate și funcționează în baza Legii nr. 1 a Educației Naționale 2011, a Hotărârilor de Guvern și a Ordinelor și Instrucțiunilor Ministerului Învățământului și Sănătății aplicabile în acest compartiment.

Art. 2.. Consiliul de administrație al C.N., „Ferdinand I” coordonează activitatea în cadrul internatului și cantinei.

Art.3. Comitetul de internat/cantină organizează împreună pedagogul și supraveghetorul de noapte, serviciul de ordine pe internat/cantină zilnic.

Art.4. Comitetul de internat/cantină sesizează, imediat , direct sau prin intermediul pedagogului, conducerea școlii cu privire la toate disfuncționalitățile ce apar pe parcursul anului școlar, făcând propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor materiale și de studiu.

Art.5. Comitetul de internat/cantină antrenează elevii la acțiuni gospodărești, precum și la activități educative, recreative, sportive și artistice.

Art.6. În fiecare cameră din internat și pe fiecare palier vor fi desemnați șefii acestora, care răspund direct pentru integrarea în program a elevilor din acea cameră sau palier, de păstrarea și buna folosire a bunurilor materiale din dotare.

a) Pe fiecare palier și în fiecare cameră, prin rotație, elevii interni vor face de servicii. Ei răspund de starea de curățenie, de respectarea ordinii și disciplinei

b) La stingere, elevii de servicii vor înainta pedagogului, lista eventualelor nereguli ivite pe parcursul zilei.

c) Elevii de serviciu în internat sau la cantină sunt degrevați de responsabilitățile școlare pentru perioada efectuării acestei activități planificate (nu li se pun absențe la ore în acea zi)

Art.7. (1) Activitatea din internat ce urmează să se desfășoare, conform programului stabilit de conducere, constă în: cazare, servirea mesei, activitatea educativă, studiu, relaxare-destindere.

(2) Programul de activitate din internat cuprinde perioada cuprinsă între duminică după – amiază și vineri la prânz, perioadă în care elevii își vor pregăti lecțiile în spații destinate, sub controlul pedagogului școlar; și tot acesta va veghea la buna desfășurare a activităților cultural distractive cât și a celor gospodărești. În cazuri speciale, pentru elevii din R.

Moldova , elevii de la mare distanță ca domiciliu sau cu situații precare – financiare, se vor asigura serviciile internatului și pentru perioada vineri – duminică.

Art. 8. Încălcarea programului specific internatului atrage după sine aplicarea sancțiunilor specificate în regulament și excluderea din internat

Art. 9. Pedagogul, la încheierea programului, va consemna în registrul internatului starea de disciplină din internat și eventualele propuneri de sancționare sau de recuperare a bunurilor materiale distruse.

Art.10. (1) În internat sunt interzise cu desăvârșire fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe halucinogene.

(1) Încălcarea prezentei prevederi atrage după sine excluderea din internat fără drept de reînscrisere.

Art.11. În internatul „C.N. „Ferdinand I” nu pot fi primite sau găzduite persoanele străine decât cu aprobarea direcției colegiului.

Art.12. Cu aprobarea direcției colegiului, în internat se pot caza grupuri de elevi și profesori;

Art.13. Elevii cazați în cămin sunt obligați să-și cumpere cartelă, pentru toate cele trei mese zilnice, pe care o vor prezenta la fiecare masă servită;

Art.14. Grupurile de elevi din învățământul primar vor intra în cantină doar însoțite de învățătoarea clasei;

Art.15. Abonații care iau masa la cantină sunt obligați:

- a) să-și procure cartelă pentru luna următoare până la data de 27 a lunii în curs;
- b) să-și noteze, clar, luna și numele pe fiecare filă în parte a cartelei;
- c) să efectueze serviciul la cantină, conform planificărilor și programului zilnic stabilite, precum și atribuțiilor ce-i revin;
- d) să respecte programul și ordinea de servire a mesei;
- e) să aibă o atitudine civilizată față de colegi și personalul cantinei;
- f) să respecte ordinea și disciplina în sala de mese.