

DEZBĂTUT ÎN CP în data de: 16.10.2017

VALIDAT ÎN CA în data : 20.10.2017



PREȘEDINTE,

Director,

Prof. Corneliu Romășcu



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Anul școlar 2017 - 2018**

**Intră în vigoare la data de 20.10.2017**

## CUPRINS

<b>Cap. 1.</b>	<b>Dispoziții generale</b>
<b>Cap. 2.</b>	<b>Organizarea unității de învățământ– se face trimitere la decizii, managementul școlii)</b>
<b>Cap. 3</b>	<b>Securitatea obiectivului</b>
<b>Cap. 4</b>	<b>Personalul unității de învățământ (Personalul didactic, Personalul nedidactic).</b>
<b>Cap. 5</b>	<b>Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Profesorul diriginte</b>
<b>Cap. 6</b>	<b>Elevii. Dobândirea și exercitarea calității de elevi. Activitatea educativă extrașcolară. Evaluarea copiilor/elevilor. Transferul copiilor și elevilor</b>
<b>Cap. 7</b>	<b>Școala și comunitatea</b>
	<b>Anexe</b>



## CAPITOLUL I: Dispoziții generale

**Art.1** Prezentul Regulament cuprinde reglementări specifice privind organizarea și desfășurarea activităților în Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ Preuniversitar aprobat cu MENCS nr. 5079/2016, în spiritul prevederilor Constituției României, ale Legii educației naționale nr.1/2011, Legii nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003 - Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava se organizează și funcționează, conform legii, pe baza principiilor:

- a) echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) incluziunii sociale;
- h) participării și responsabilizării părinților;

**Art.2** Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru întreg personalul școlii (didactic, auxiliar, administrativ și de întreținere), elevi și părinți/ reprezentanți legali ai acestora.

**Art.3** Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava funcționează sub această denumire conform Ordinului MEC nr. 4435/ 30.07.2004.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea și managementul unității de învățământ**

**Art.4** Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava organizează cursuri la forma de învățământ liceal: ciclul inferior și ciclul superior, cursuri de zi, filiera tehnologică, profil servicii, specializările tehnician în activități economice, tehnician în comerț, tehnician în administrație, coafor-stilist, tehnician în turism, tehnician în gastronomie și școala profesională calificarea bucătar și ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație.

**Art.5** Constituirea claselor de studiu se face în funcție de oferta educațională a școlii, de opțiunile elevilor pentru studiul limbilor moderne. Pentru asigurarea continuității în studiul limbilor moderne clasele pot fi împărțite în grupe de minimum 10 elevi

**Art.6** Schema orară a școlii este:

- Cursuri - dimineață: interval orar: 7.00 – 14.00 clasele a XI a – a XII a ; a XI a și a IX a Școală profesională.
- Cursuri - după-amiază: interval orar 13.00 – 20.00 –clasele a IX a – a X a,

cu ore de 50 minute și pauze de 10 minute precum și o pauză mare 9.50 -10.10.

**Art.7** Programul zilnic se desfășoră în conformitate cu orarul școlii și graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director.

**Art.8** Pentru desfășurarea procesului instructiv- educativ fiecare sală de clasă este atribuită, pe bază de proces verbal, spre folosință unei clase prestabilite de director, pe tură. Profesorii diriginți, elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora în conformitate cu Acordul de Parteneriat pentru Educație, răspund de integritatea mobilierului și dotărilor din fiecare sală de curs/cabinet/laborator.

**Art.9** Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava este obiectiv monitorizat video (săli de clasă, holuri, curte).

**Art.10** Cabinetele de informatică, firmele de exercițiu, cabinetele și laboratoarele, precum și sala de sport sunt folosite de toate clasele în conformitate cu graficul de utilizare al acestora.

**Art.11** Toți profesorii și elevii au dreptul să folosească fondul de carte al bibliotecii pe bază de legitimație de împrumut.

**Art.12** Pentru activitățile cultural-artistice elevii, sub coordonarea profesorilor, pot folosi sala de sport respectând condițiile de acces în sală.

### ***Managementul școlii***

#### **Art. 13**

(1) Managementul școlii este asigurat de:

a.organisme de conducere: consiliul de administrație, director și director adjunct;

b.organisme funcționale: consiliul profesoral, consiliul clasei, comisiile metodice pe discipline de învățământ, comisiile metodice ale diriginților;

c.organisme de lucru: comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, comisii pe probleme;

d.organisme consultative: consiliul școlar al elevilor, comitetele de părinți pe clasă, Consiliul reprezentativ al părinților, Asociația Părinților și Profesorilor din cadrul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava, Organizația sindicală din Colegiului.

(2) Organigrama liceului care se aprobă în fiecare an de către consiliul de administrație la propunerea directorului, se înregistrează la secretariatul școlii și este anexă la prezentul regulament.

1. Serviciul secretariat
2.Serviciul financiar-contabil și serviciul administrativ-gospodăresc cu compartimentele:
3. Compartimentul de instruire practică, protecția muncii și P.S.I.
4.Planificarea și organizarea activităților. Aplicarea planului de învățământ și a programelor școlare
5. Compartimentul pază și supraveghere
6. Compartimentul activităților extracurriculare
7. Compartimentul metodic
8. Compartimentul de popularizare a școlii și de selecție a elevilor

(3) Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de activitate anuale și semestriale supuse aprobării consiliului de administrație.



**Art.14.** Fiecare comisie deține o mapă care conține: componența și decizia de constituire a comisiei, structura comisiei, distribuirea sarcinilor pe membrii comisiei, planul de activitate a comisiei – inclusiv planificarea calendaristică, dosarul de procese-verbale, regulamentul de funcționare al comisiei, rapoartele de activitate, anuale și semestriale precum și alte acte normative privind activitatea comisiei, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și păstrată la directorul adjunct.

**Art.15.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate.

**Art.16. Consiliul de Administrație**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul nr. 3160/2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(4) Consiliul de Administrație este format din 13 membrii, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local și 3 reprezentanți ai agenților economici, 1 reprezentant al părinților, un elev și liderul de sindicat –rol de observator. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

(5) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în art.15 OMEN nr. 4619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a CA.

**Art. 17.**

(1) Conducerea executivă a Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava este asigurată în conformitate cu prevederile Art. 97 aliniatul 1 din Legea educației naționale nr. 1/5 01. 2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.2011 de către director.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele precizate în Art. 97 aliniatul 2 din Legea educației naționale nr. 1/05. 01. 2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.201 și în Art 21 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.720/19.09.2016.

**Art. 18.** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexa la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

#### **Art. 19.**

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este membru al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice;
- (3) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare sunt enumerate la Art. 69 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.720/19.09.2016.
- (4) Conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este precizat la Art. 70 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.720/19.09.2016.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare realizează evaluarea anuală a activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ.

#### **Art. 20. Consiliul profesoral**

- (1) Consiliul profesoral funcționează conform Legii educației naționale nr. 1/5.01.2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.2011, atribuțiile sale sunt enumerate la Art. 58 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.720/ 19.09.2016. Acesta este format din totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava.
- (2) Ședințele Consiliului profesoral sunt prezidate de către Directorul colegiului, înlocuit în cazuri excepționale de către directorul adjunct.
- (3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din membrii personalului didactic.
- (4) Absențele nemotivate la Consiliul profesoral se consideră abatere disciplinară și atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare anuală.
- (5) Hotărârile consiliului profesoral se adoptă prin vot secret sau deschis stabilit la începutul ședinței, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru personalul școlii și pentru beneficiarii direcți ai educației.
- (6) Secretarul consiliului profesoral este numit de către director, în baza votului cadrelor didactice.
- (7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

#### **Art. 21. Consiliul clasei**



- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea corpului profesoral care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți și din reprezentatul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte. Pentru o perioadă determinată de timp, în situația în care profesorul diriginte este indisponibil, președintele consiliului clasei este profesorul clasei numit de către director pentru înlocuirea profesorului diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau, atunci când situația o impune la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului, la solicitarea părinților sau la solicitarea elevilor.
- (4) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- (5) Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- (6) Obiectivele consiliului clasei sunt prevăzute la art. 61 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.720/19.09.2016.
- (7) Atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute la art. 62 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.720/19.09.2016.
- (8) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unitatii de invatamant, pe fiecare nivel de invatamant. Registrul de procese-verbale se numereaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare sedinta.

#### **Art. 22.**

- (1) Comisiile metodice pe discipline de învățământ se constituie, **din cel puțin trei membri**, pe arii curriculare sau pe discipline de învățământ, conform hotărârii Consiliului de administrație.
- (2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de membrii comisiei, la începutul anului școlar.
- (3) Comisia metodică se întrunește lunar, sau de câte ori directorul sau membrii comisiei respective consideră că este nevoie.
- (4) Tematica întâlnirilor comisiei metodice este stabilită în catedră, în prima ședință anuală și este aprobată de către director.

(5) Comisiile metodice pe discipline de învățământ au atribuțiile prevăzute la art. 66 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.720/ 19.09.2016.

(6) Activitatea responsabilului de catedra/ responsabilului comisiei metodice se desfășoară în conformitate cu art. 67 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.720/ 19.09.2016.

(7) Documentele comisiilor metodice pe discipline de învățământ sunt:

- a. componența catedrei și distribuirea sarcinilor pe membrii acesteia;
- b. încadrarea;
- c. planul anual de activitate a catedrei;
- d. rapoartele de activitate, anuale și semestriale;
- e. procesele verbale ale catedrei pentru fiecare activitate însoțite de documentele justificative;
- f. planul de îmbunătățire a activității
- g. programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.);
- h. planificările anuale, semestriale;
- i. planificarea activității membrilor catedrelor în laboratoare, cabinete și terenuri de sport;
- j. cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- k. lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- l. oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- m. informări periodice la cererea consiliului de administrație.

(8) Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar nu mai târziu de 1 octombrie.

#### **Art. 22.**

(1) Comisia metodică a diriginților se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din coordonatorul de proiecte și programe educative, directorul adjunct, coordonatorii comisiilor metodice ale diriginților pe an de studii și psihologul școlii.

(2) Responsabilul Comisia metodică a diriginților este coordonatorul de proiecte și programe educative.

(3) Comisia educativă se întrunește de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar.

(4) Comisia educativă are următoarele atribuții:

- a. coordonează parteneriatele cu finalitate educativă;
- b. coordonează proiectele educative pe plan local, național și internațional în care este implicat colegiul;
- c. organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală;



- d. coordonează Consiliul elevilor pe colegiu;
  - e. coordonează Clubului elevilor seniori din colegiu;
  - f. coordonează și armonizează activitatea comisiilor metodice ale diriginților pe an de studii;
- (5) Documentele Comisiei educative sunt:
- a. planul managerial al coordonatorului de programe și proiecte educative;
  - b. componența comisiei și distribuirea sarcinilor pe membrii acesteia;
  - c. structura Consiliului Școlar al Elevilor din cadrul Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava;
  - d. plan(program) de activitate a comisiei;
  - e. calendarul activităților extracurriculare proprii și cele ale ISJ și MEN;
  - f. programul de parteneriat educațional cu familia/comitetul de părinți, cu comunitatea locală, cu ONG-uri, cu agenți economici;
  - g. referatele, proiectele didactice și procesele-verbale ale ședințelor comisiei.
  - h. raportul activității educative din anul școlar anterior și semestrial;
- (6) Programele, planificările, planul anual al comisiei educative vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar nu mai târziu de 1 octombrie.

**Art. 23.**

- (1) Comisiile metodice ale diriginților pe an de studii sunt alcătuite din diriginții tuturor claselor având același nivel de studii.
- (2) Responsabilul fiecărei comisii metodice a diriginților este numit la începutul fiecărui an școlar de către Consiliul profesoral la propunerea coordonatorului de proiecte și programe educative din colegiu.
- (3) Comisiile metodice ale diriginților pe an de studii se întrunesc de câte ori responsabilul, coordonatorului de proiecte și programe educative pe colegiu sau direcțiunea consideră necesar.
- (4) Comisiile metodice ale diriginților pe an de studii au următoarele atribuții:
  - a. asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare;
  - b. asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia;
  - c. diversifică modalitățile de colaborare cu familia
  - d. contribuie la dezvoltarea personalității elevilor
  - e. organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare – Descriptori de performanță)
  - f. consultarea părinților la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii/CDL, alcătuirea schemelor orare ale clasei și programul școlar al elevilor;

g. activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;

h. lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive;

i. consultații pedagogice;

j. reuniuni comune cu elevi și părinți.

k. propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, etc.);

l. coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a balului bobocilor, a balului boboceilor, a balului majoratului, a balului de absolvire, a concursurilor școlare.

(5) Documentele comisiilor ale diriginților pe an de studii sunt:

a. componența comisiei și distribuirea sarcinilor pe membrii acesteia;

b. planificările anuale și semestriale ale diriginților;

c. plan(program) de activitate a comisiei;

d. rapoartele de activitate, anuale și semestriale;

e. dosarul cu procesele verbale ale comisiei pentru fiecare activitate

f. proiectarea și realizarea unor activități metodice la nivelul comisiei (lecții demonstrative, referate, prezentări etc.).

(6) Programele, planificările, planul anual al comisiilor diriginților pe an de studii vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar nu mai târziu de 1 octombrie.

#### **Art. 24.**

(1) Diriginții vor fi numiți de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Criterii de selecție a profesorilor diriginți:

a. profesor cu o conduită etică și profesională specifică domeniului de activitate;

b. raport de autoevaluare privind activitatea educativă și extracurriculară.

#### **Art. 25.** Organe de lucru sunt următoarele:

(1) Comisii cu caracter permanent:

a. Consiliului pentru curriculum

b. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

c. Comisia pentru perfecționare și formare continuă

d. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

e. Comisia pentru control managerial intern

f. Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

g. Comisia pentru programe și proiecte educative

(2) Comisii cu caracter funcțional

a. Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național de Protecție Socială „Bani de liceu”

b. Comisia de acordare a „Bursei profesionale” pentru elevii școlarizați în învățământul profesional

c. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor

d. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

e. Comisia pentru elaborarea, monitorizarea internă și actualizarea Planului de acțiune a școlii (P.A.S.)

f. Comisia pentru administrarea SIIIR (Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România) la nivelul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava

g. Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue

h. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

i. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor

Art. 26.

(1) Comisiile de la nivelul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților/tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava.

Art. 27

(1) **Comisia pentru curriculum** formată din președinte (directoul unității școlare), membrii (responsabilii ariilor curriculare) directorul adjunct al școlii, psihologul școlii și Consilierul pentru proiecte și programe educative. Coordonatorul consiliului este directorul adjunct al școlii. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de către Consiliul profesoral

(2) Comisia pentru curriculum elaborează:

a. proiectul curricular la decizia școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare;

b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS;



- c. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
  - d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
  - e. programe și planuri anuale și semestriale;
  - f. strategia de promovare a ofertei de școlarizare;
- (3) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului de administrație și aduse la cunoștința Consiliului profesoral.
- (4) Comisia pentru curriculum colaborează cu următoarele comisii:
- a. Comisiile metodice pe disciplinele de învățământ;
  - b. Comisiile metodice ale diriginților;
  - c. Comisia pentru elaborarea schemelor orare;

**Art. 28.**

(1) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** se constituie și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (Legea nr. 87/2006). Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Sistemului de Management al Calității din Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava, având ca scop:

- a. delimitarea atribuțiilor și responsabilităților la diferite niveluri ale structurii organizatorice
- b. stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic
- c. stabilirea relațiilor între structurile existente și cele create de implementarea Sistemului de Management al Calității
- d. coordonarea aplicării procedurilor existente și a activităților de autoevaluare (evaluare internă) instituțională
- e. elaborarea anuală a Raportului de Evaluare Internă privind calitatea educației în Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava
- f. formularea de propuneri de îmbunătățire a calității educației
- g. implementarea procedurilor operaționale.

(2) CEAC va fi alcătuită din 8 membri astfel:

- a. Un coordonator desemnat de conducerea școlii, cadru didactic
- b. 2 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși, în urma propunerilor și a autopropunerilor, prin vot secret de consiliul profesoral și validați de către Consiliul de Administrație al școlii
- c. Coordonatorul de programe și proiecte educative
- d. 1 reprezentant al părinților, desemnat în cadrul ședinței cu părinții pe școală
- e. 1 reprezentant sindical
- f. 1 reprezentant al Consiliului Local, desemnat de acesta
- g. 1 reprezentant al elevilor

(3) Membrii CEAC, reprezentanți ai corpului profesoral trebuie să fie:

- a. profesori titulari, bine pregătiți profesional
- b. cu bună reputație în școală și comunitate
- c. cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii
- d. adepți ai principiilor calității, ai muncii de calitate
- e. buni organizatori
- f. persoane nonconflictuale
- g. ținută morală impecabilă
- h. atașați de elevi, comunicativi, empatici.

(4) Durata mandatului comisiei având componența de mai sus este de 5 ani, aceasta fiind validată de Consiliul de Administrație în fiecare an școlar.

(5) În cazul schimbării prevederilor legislației în vigoare, prezenta comisie este obligată să se dizolve sau să-și modifice componența sau să se adapteze noilor cerințe.

(6) Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:

- a. pensionare / transferare / restrângere a activității
- b. dobândirea unei funcții de conducere
- c. cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie
- d. încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal
- e. sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor
- f. cercetarea de către organe constituite legal, abilitate (poliție etc.) / condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești
- g. neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEAC.

(7) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții:

- a. Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de organismul de conducere
- b. Elaborează anual, până la data stabilită, prin proceduri interne un raport privind calitatea serviciilor educaționale și propune măsuri de ameliorare. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prin afișare sau publicare pe site-ul școlii. Raportul anual rezumă autoevaluarea internă și este pus la dispoziția unui evaluator extern (ISJ; MECȘ, ARACIP)

- c. Elaborează un plan operațional anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității, plan operațional pe care îl înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare
- d. Realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universităților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale
- e. Elaborează propria baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară
- f. Elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor
- g. Stabilește procedura de transmitere către părți a scrisorilor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvența, învățătura și conduita, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii
- h. Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ARACIP
- i. Culegerea datelor privind activitatea cu elevii a cadrelor didactice se va face prin chestionarea directorilor, a responsabililor de comisii metodice, a elevilor, a părinților, prin observare a activităților efectuate extraclasă, prin analiza documentelor școlare și de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice
- j. Coordonatorul și membrii CEAC nu efectuează inspecții la clasă, această responsabilitate revenind directorilor și șefilor comisiilor metodice.

(8) Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții:

- a. Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei
- b. Reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, ISJ, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens
- c. Stabilește sarcinile membrilor comisiei
- d. Informează periodic Consiliul de Administrație asupra activității comisiei, precum și comisia asupra deciziilor Consiliului de Administrație referitoare la calitate
- e. Promovează în Consiliul de Administrație hotărârile comisiei
- f. Informează conducerea unității, ISJ, MECN, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propune măsuri de ameliorare



g. Asigură armonizarea politicii calității în strategia generală.

**(9) Atribuțiile membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

Fiecare membru al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului, având următoarele responsabilități:

- a. Elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu de activitate din școală
- b. Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice
- c. Revizuieste și optimizează politicile și procedurile elaborate
- d. Elaborează fișe și instrumente de autoevaluare
- e. Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității
- f. Întocmește rapoarte și note de constatare și propune măsuri corective și preventive
- g. Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei
- h. Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

(10) CEAC are dreptul de a utiliza calculatorul din dotare, laptopul, dulapuri și alte echipamente și consumabile ale școlii (acces la internet, hârtie, CD-uri, xerox, imprimantă, memory-stickuri etc.) pentru elaborarea documentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.

(11). Comisia se întrunește lunar în ședința ordinară, precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ.

(12). Ședințele se derulează în prezența a două treimi din numărul total de membri și sunt conduse de coordonatorul comisiei.

### **CAPITOLUL III**

#### **Securitatea obiectivului**

**Art.29** Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului în perimetrul unității școlare se face conform Procedurii operaționale privind siguranța și securitatea elevilor din cadrul Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava.

**Art. 30.** Colegiul dispune de supraveghere video pentru spațiile comune, pentru sporirea siguranței elevilor. Accesul la imaginile înregistrate este restricționat, directorul școlii având sarcina de a dispune analiza și utilizarea acestora.

**Art. 31**



(1) Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat și autorizat de IJP Suceava, în baza planului de paza propriu.

(2). Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

**Art.32** Accesul persoanelor și autovehicolelor în incinta Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehicolelor care aparțin unității de învățământ, Ambulanței, Pompierilor, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau celor care aprovizionează unitatea. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicole (ora, marcă, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

**Art.33** Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și al elevilor

a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

b) Accesul elevilor unității de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive de ținută și identitatea adoptate de unitatea școlară. Uniforma școlară este obligatorie:

a) Pentru fete, ținuta este formată din:

- sacou negru/ bleumarin sau vestă neagră/ bleumarin cu emblema școlii cusută;
- pantaloni lungi / fustă de culoare neagră / bleumarin sau pantaloni denim de culoare neagră sau bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii, ținte, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi, degradeuri ș.a.);
- cămașă, bluză, tricou albe/albastre (fără imprimeuri, inscripții, sigle, etc.).

b) Pentru băieți, ținuta este formată din:

- sacou negru/ bleumarin sau vestă neagră/ bleumarin cu emblema școlii cusută;
- pantaloni lungi negri/bleumarin sau pantaloni denim de culoare neagră sau bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii, ținte, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi, degradeuri ș.a.);
- cămașă, bluză, tricou albe/albastre (fără imprimeuri, inscripții, sigle, etc.).

La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.

c) Elevii care nu au ținuta stabilită prin regulamentul de organizare și funcționare sunt reținuți la poartă de către gardian. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de

serviciu/ agentul de pază a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.

d) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la părintele elevului consimțământul telefonic; profesorul de serviciu/ agentul de pază va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

#### **Art.34**

(1) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

(2) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI.

(3) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

(4) Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

#### **Art. 35.**

Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

#### **Art.36**

După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii și a internatului se vor incuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru pază contra incendiilor și siguranței imobilului.

#### **Art.37**



Atribuțiile profesorului de serviciu în legatura cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ fac parte din **anexa c1**, al prezentului regulament. Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în registrul de procese verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea școlii. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de legea nr.1/2011.

#### **Art.38**

Conducerea școlii va informa organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituții conform dispozițiilor Ordinului comun MAP nr. 4703. MAI nr. 349 și MECTS nr. 5016 din 20.11.2002.

#### **Art.39**

Personalul de paza este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

## **CAPITOLUL IV**

### **Personalul unității de învățământ**

#### **(Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic)**

#### **Art. 41**

În cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

#### **Art. 42**

(1) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, prevăzute de Ordinul MEN 5739/2016.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava se realizează prin încheierea contractului individual de munca cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

### **Art.43**

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare, legea 53/2003 (actualizată) Codul muncii și Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(1) Personalul din cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul din cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(1) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(2) Personalul din cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(3) Personalul din cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(4) Personalul din cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(5) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilește prin organigramă, conform articolului 13 din prezentul regulament, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(6) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(8) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011 precum și de contractul colectiv de muncă publicat M.O., partea a V-a nr. 1/28.02.2017.



(9) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte la începutul fiecărui an școlar, o adeverință medicală, eliberat de medicina muncii, care să ateste ”Apt pentru a predă în învățământ”, conform legii 53/2003 (actualizată) Codul muncii.

(10) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, conform legii educației nr. 1/2011 și legii 53/2003 (actualizată) Codul muncii.

(11) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii educației nr. 1/2011 și Codului Muncii.

(12) În cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școala al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ (anexa 1).

#### **Art. 44**

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(2) La nivelul unității funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legii educației nr. 1/2011.

(3) Atribuțiile personalului nedidactic sunt reglementate în Titlul VI, Capitolul I, articolele nr. 51 - 52 din ROFUIP și de fișele postului operaționalizate de conducerea unității de învățământ și aprobate de CA.

(4) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din cadrul colegiului sunt coordonate de director, în baza legii educației nr. 1/2011. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(5) Angajarea personalului nedidactic în cadrul colegiului se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(6) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(7) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(8) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(9) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(10) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

***Evaluarea personalului din unitatea de învățământ. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ***

**Art. 45**

Evaluarea personalului se face conform legii educație nr. 1/2011, art. 53 – 54 și Ordinul ministrului educației naționale nr. 3597/2014.

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar, în conformitate cu prevederile Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3597/2014, art. 5 – 11.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, educație nr. 1/2011, și Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3597/2014.

(3) Conducerea unității prin de învățământ, în cadrul Consiliului de administrație, va comunica personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice și în scris celor care nu au putut fi prezenți în cadrul ședinței, conform Metodologiei de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011 art. 55 - 56, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

***Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic (Secretariat, Serviciul financiar, Compartimentul administrativ, Biblioteca școlară)***

**Compartimentul secretariat**

**Art. 46**



(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții/tutorii/susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație, zilnic în intervalul orar 10-12 și 14-16.

#### **Art. 47**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) selectia, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natură în colaborare cu serviciul contabilitate;



- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **Art. 48**

- (1) Secretarul-șef pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

#### **Art. 49 Informaticianul are următoarele atribuții:**

- (1) Analizarea softurilor educaționale;
- (2) Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii;
- (3) Elaborarea documentelor de proiectare;
- (4) Actualizarea documentelor de proiectare didactică;
- (5) Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii;
- (6) Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare;
- (7) Utilizarea materialelor didactice adecvate;
- (8) Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare;
- (9) Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate;
- (10) Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator;
- (11) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

#### **Serviciul financiar. Organizare și responsabilități**

#### **Art. 50**

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea

situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **Art. 51**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- (o) gestionarea, din punct de vedere financiar și ținerea contabilității proiectelor finanțate, derulate de școală;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **Art. 52**

- (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

#### **Art. 53**

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

#### **Art. 54**

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

### **Compartimentul administrativ. Organizare și responsabilități**

#### **Art. 55**

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **Art. 56**

Compartimentul administrativ are urmatoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, prin comisia constituită, conform deciziei interne, la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;



- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **Art. 57**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unități de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **Art. 58**

- (1) Inventarierea bunurilor unități de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia internă.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava, se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### **Art. 59**

- (1) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **Biblioteca școlară**

#### **Art. 60**

- (1) În cadrul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava se organizează și funcționează Biblioteca școlară.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și a regulamentului aprobat prin OMEN nr. 5556/2011.
- (3) Biblioteca școlară se subordonează directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) În cadrul colegiului se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către personalul colegiului, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

#### **Art. 61. Proiectarea activităților:**

Regulament de organizare și funcționare  
2017-2018

- a) elaborarea computerizată a documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă,
- b) realizarea planului managerial al compartimentului (format scris și electronic)
- c) elaborarea, redactarea și afișarea regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia, regulile PSI și a ofertei bibliotecii.

**Art.62. Realizarea activităților:**

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale
- b) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice
- c) prelucrează documentele referitoare la evidența primară a documentelor RMC și RI, prin softul de bibliotecă
- d) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor
- e) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei IT din dotarea bibliotecii
- f) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice
- g) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de siguranță existente în unitatea de învățământ
- h) utilizează programe informatice de evidență și gestionare a fondului de carte, evidența cititorilor, registrul activităților zilnice, îndrumarea elevilor
- i) întocmește programele și proiectele de activități, elaborează documentele necesare compartimentului Biblioteca
- j) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale organizații diverse din țară și străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor
- k) promovează oferta bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale
- l) educă elevii în vederea dezvoltării unei atitudini civice
- m) gestionează și distribuie manualele gratuite (cl. IX-XII)
- n) centralizează comenzile de manuale la nivelul unității școlare și realizează comenzi prin completarea fișierelor transmise de Inspectoratul Școlar al Județului Suceava.
- o) dezvoltă sentimentul responsabilității la elevi, deprinzându-i cu păstrarea în bune condiții a publicațiilor pe care le împrumută.

**Art.63. Orarul de funcționare a bibliotecii este: luni–vineri între 7.30 – 15.30.**

## **Sarcinile bibliotecarului**

### **Art.64**

- (1) Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acestuia potrivit normelor legale.
- (2) Organizează colecțiile centrului potrivit normelor biblioteconomice.
- (3) Se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară.
- (4) Folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care centrul nu le posedă.
- (5) Asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare.
- (6) Verifică periodic fondurile de publicații ale centrului și ia măsuri de recondiționare și de legare a cărților sau, după caz, propune casarea publicațiilor, aparatelor sau echipamentelor perimate din punct de vedere fizic sau științific.
- (7) Ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și a activităților centrului și asigură instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile centrului.
- (8) Elaborează programul de activități, raportul de activitate anual și situațiile statistice ale centrului.
- (9) Răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și de informare documentară ale cititorilor; pune la dispoziția acestora în sala de lectură publicațiile solicitate; asigură împrumutul publicațiilor la domiciliu și urmărește restituirea la timp a cărților împrumutate.
- (10) Desfășoară activitatea de popularizare a colecțiilor, punând la dispoziția cititorilor liste cu publicațiile recent intrate în centrului, bibliografii și organizează standuri, vitrine, expoziții și prezentări de cărți.
- (11) Colaborează cu membrii catedrelor de filologie în organizarea unor acțiuni de familiarizare a elevilor cu tehnici de biblioteconomie, bibliografice și de studiu.
- (12) Îi deprinde pe elevi cu folosirea cataloagelor, cu consultarea lucrărilor de referință, cu selectarea publicațiilor necesare pentru lucrări scrise, cu portofolii, cu activități în cercurile școlare, cu examene, concursuri, olimpiade.
- (13) Orientează lectura elevilor potrivit cerințelor procesului de învățământ.
- (14) Asigură tuturor elevilor din învățământul obligatoriu manualele necesare bunei desfășurări a procesului instructiv – educativ.
- (15) Organizează acțiunea de procurare a manualelor alternative selectate de către profesori și comandate de către elevi; pune la dispoziția profesorilor cataloagele cu titlurile manualelor



alternative aprobate de către MEN; organizează, la începutul fiecărui an școlar, expoziții cu manualele alternative aprobate de către MEN.

(16) Își perfecționează continuu pregătirea profesională, prin participarea la cursurile și la întâlnirile organizate de către ISJ și CCD, precum și prin schimburi de experiență și prin studiu individual.

## **CAPITOLUL V. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Profesorul diriginte**

### **Art.65.**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Și Cercetării Științifice privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

### **Art.66.**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.



- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art.67.**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare
- e) programe educative de prevenție și intervenție
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

## **Profesorul diriginte**

### **Art. 68**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din cadrul colegiului, nivel liceal, profesional.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

### **Art. 69**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ (prin procedură internă), în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, în conformitate cu prevederile MENCS nr. 5079/31.08.2016, publicat în M.O.nr. 720/19.09.2016, OMENCS nr. 5.132 din 10 septembrie 2009.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

### **Art. 70**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ,
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:
  - a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul cadru;
  - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere.

În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care dirigințele va fi la dispoziția elevilor pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

- (4) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională se referă la:
  - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
  - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.



(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de consilierul educative și directorul unității.

#### **Art. 71**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și parinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

#### **Art. 72**

Dirigintele are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;

3. colaborează:

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;



- b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați, și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) cu Compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

### **Art. 73**

**Responsabilitățile dirigintelui:**

- 1. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți și consiliul clasei;
- 2. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- 3. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

4. stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
5. aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
6. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
7. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
8. propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
9. întocmește semestrial și anual și prezintă consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
10. completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
11. elaborează portofoliul dirigintelui.

## CAPITOLUL VI

### ELEVII

#### **Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

##### **Art. 74**

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului în colegiu sunt elevii.

##### **Art.75**

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în colegiu.
- (2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

##### **Art. 76**

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

##### **Art. 77**

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

##### **Art. 78**

- (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul colegiului
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava.

##### **Art. 79**

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.



- (5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului de către părinți/reprezentanți legali și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe durata a trei ani școlari.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

#### **Art. 80**

- (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

#### **Art. 81**

Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

#### **Art. 82**

- (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
- (2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut, sau activitate practică desfășurată în școală în folosul comunității de elevi.

#### **Art. 83**

Pentru comportamentul în școală al elevilor se fac următoarele detalieri referitor la capitolul interdicții din Statutul elevului de la art.15:

- 1) Accesul forțat pe poarta principală a școlii – asimilat cu violență de comportament față de personalul unității de învățământ și față de colegi, litera i);

- 2) Indisciplină la ore, consum de hrană sau lichide în timpul orei, refuz de a-și prezenta identitatea la solicitarea oricărui angajat al școlii – asimilat cu comportamente jignitoare, indecente, de intimidare față de personalul școlii și colegi, litera i);
- 3) Aruncarea de obiecte pe fereastră, întrucât acestea pot răni persoane aflate lângă clădire, - asimilat cu participarea la acte de violență, litera i);
- 4) Furtul de la colegi– asimilat cu comportament indecent de intimidare, discriminare și violență, litera i)
- 5) Întârzierea restituirii la biblioteca școlii a cărții împrumutate mai mult de trei săptămâni se sancționează cu prestarea unei ore de munca la biblioteca școlii.

#### **Art. 84**

Sunt considerate nerespectare a îndatoririlor elevilor din capitolul obligații/îndatoriri din statutul elevilor de la art.14:

- 1) Întârzierea la oră - îndatorirea de a frecventa toate cursurile litera a). Repetarea întârzierilor atrage după sine interdicția pentru profesor de a motiva respectiva oră.
- 2) Practicarea de jocuri de noroc în incinta școlii – îndatorirea de a avea un comportament civilizat litera c) îndatorirea de a dobândi competențele prevăzute de programele școlare, litera a)
- 3) Furtul din bunurile școlii – îndatorirea de a păstra bunurile școlii litera j)
- 4) Organizarea de acțiuni care perturbă programul școlii – îndatorirea de a păstra liniștea și ordinea în perimetru școlii, litera i).

#### **Art.85**

- (1) Încălcarea prevederilor din art.14 și art.15 din Statutul Elevilor atrage după sine discutarea unei scăderi a mediei la purtare în consiliul profesoral al clasei sau dacă este cazul în consiliul profesoral.
- (2) Pentru încălcarea art.15 litera i se acordă obligatoriu o sancțiune dacă a existat contact fizic.
- (3) Pentru încălcări ale interdicțiilor d, h, i din art 15 petrecute în afara școlii și raportate școlii de organe ale statului se întrunește în scurt timp consiliul profesoral al clasei cu invitarea directorului și se stabilește dacă se scade media la purtare într-un quantum datorat numai acestei fapte. Pentru cazurile de notă propusă sub 7 se întrunește consiliul profesoral.

#### **Art. 86**

Copiatul sau tentativa de a copia atrage evaluarea cu nota 1.

#### **Art.87**

În cazuri urgente de necesitate familială sau medicală, elevilor li se permite ieșirea din școală pe poarta principală, în modul următor:



a) Pentru elevii minori: la solicitarea telefonică a părintelui/ susținătorului legal, făcută fie dirigintelui fie profesorului cu care urmează să aibă ora elevul; dirigintele sau profesorul emite un bilet de voie, pentru un interval orar, astfel ca elevul să poată reîntra în școală dacă este cazul.

b) Pentru elevi majori, în baza solicitării elevului.

Aceste bilete nu pot constitui motivare. Motivarea este solicitată în scris de părinte, în limita celor 20 de absențe.

### **Activitatea educativă extrașcolară**

#### **Art. 88**

Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

#### **Art. 89**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul colegiu se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

#### **Art. 90**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în cadrul unității de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, eventual în colaborare cu alți profesori, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.



(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

#### **Art. 91**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

#### **Art. 92**

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

#### **Art. 93**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **Evaluarea elevilor**

#### ***Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare***

#### **Art. 94**

- (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.
- (2) Conform legii, evaluările se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (3) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

#### **Art. 95**

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
  - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
  - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

#### **Art. 96**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

#### **Art. 97**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

#### **Art. 98**

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: note de la 10 la 1.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data"

#### **Art. 99**

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
- (3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(4) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

#### **Art. 100**

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art. 101**

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel:  $\text{media semestrială} = (3M+T)/4$ , unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.



(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art. 102**

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul .." sau "scutit medical în anul școlar ..", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul elevului, aflat la profesorul de educație fizică și sport.

#### **Art. 103**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

#### **Art. 104**

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

#### **Art. 105**

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

#### **Art. 106**

- (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 2 săptămâni de la revenirea la școală.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

#### **Art. 107**

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

#### **Art. 108**

- (1) Sunt declarați repetenți:
  - a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
  - b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
  - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează toate examenele de corigență



d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nici o unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

#### **Art. 109**

(1) Elevii declarați repetenți – clasele IX – X - se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din clasele XI - XII declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisoarea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) Elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din clasele a XI - XIIa care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

#### **Art. 110**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

#### **Art. 111**

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.



(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

#### **Art. 112**

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul

secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

#### **Art. 113**

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul



clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.



(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

#### **Art. 114**

(1) Consiliile profesoriale din cadrul Colegiului validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

### **Transferul copiilor și elevilor**

#### **Art. 115**

Transferul elevilor se poate realiza de la o unitate **de învățământ** la alta, de la un profil la altul, de la o specializare transferabilă la alta, de la o formă de învățământ la alta, **de la o clasă la alta**, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

#### **Art. 116**

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(1) Transferul elevilor se poate realiza de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(3) Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(4) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

(5) Elevii din clasele a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul.

(6) Criterii interne de realizare a transferului elevilor:

a. prioritate la transfer au elevii colegiului;

b. departajarea elevilor care solicită aceeași clasă se face pe baza mediilor generale;

c. Consiliul de administrație poate aproba transferul elevilor din clasele X – XII ținând cont de criteriul de medie, în limita efectivului de 29 elevi/clasă cu condiția ca media lor din ultimul an să nu fie mai mică decât a ultimului elev din clasa solicitată, dar în nici un caz mai mică de 7(șapte);

e. gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau mai mică la cererea acestora.

(7) În cadrul Colegiului, elevii se pot transfera păstrând forma de învățământ astfel:

a. de la o clasă la alta cu aceeași specializare, în limita efectivelor de 30 elevi/clasă sau de 32 elevi/clasă;

b. de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta în limita efectivelor de 32 elevi/clasă sau de 34 elevi/clasă după promovarea examenelor de diferență;

c. Consiliul de administrație poate aproba transferul la alt liceu sau de la alt liceu cu schimbarea profilului sau specializării în limita efectivelor de 32 elevi/clasă, după promovarea examenelor de diferență ținând cont ca media celui transferat să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; în cazul în care sunt mai mulți solicitanți cu aceeași medie, departajarea se face în funcție de media de la o specializare sau profil.

(8) În cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

(9) În cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;



(10) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- a) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.
- (2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

#### **Art. 117**

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- (2) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **CAPITOLUL VII**

### **Școala și comunitatea**

#### **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art. 118**

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

#### **Art. 119**

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.



(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

#### **Art. 120**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava, 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.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

#### **Art. 121**

Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 122**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava implicat, profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar Suceava, pentru a media și rezolva starea conflictuală.

#### **Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art. 123**

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupa/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

#### **Art. 124**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

#### **Art. 125**

- (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.
- (2) Nerespectarea dispozițiilor art. 123 alin. (6), art. 124 și art. 125 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

#### **Adunarea generală a părinților**

##### **Art. 126**

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava.



(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

#### **Art. 127**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

#### **Comitetul de părinți**

#### **Art. 128**

(1) La nivelul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți este format din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședința după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art. 129**

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;



- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

#### **Art. 130**

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin această în relație cu conducerea colegiului și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 131**

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din cadrul colegiului în strângerea fondurilor.

#### **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

#### **Art. 132**

- (1) La nivelul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul colegiului este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava se constituie Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

#### **Art. 133**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

#### **Art. 144**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune colegiului discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;



- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în bună desfășurare a activității în internat și în cantină;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală”.

#### **Art. 135**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului colegiului, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Contractul educațional

**Art. 136**

(1) Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexă care face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 137**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 138**

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adopta măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

**Școală și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 139**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 140**



Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava încheie parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

#### **Art. 141**

Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

#### **Art. 142**

Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școală după școală”.

#### **Art. 143**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigura condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

#### **Art. 144**

(1) Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 145**

- (1) Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afară perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în bună derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.



## CAPITOLUL VIII

### DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

#### Art. 146

(1) În Colegiul Economic ”Dimitrie Cantemir” este interzis:

- constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale;
- fumatul, conform prevederilor legislației în vigoare: art. 5 lit. n) din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; art. 19 lit. a) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; art. 17 lit c) și art 106 din Normele Generale de apărare împotriva incendiilor aprobate cu O.M.A.I. nr. 163/2007 și prevederile Legii nr. 15/2016 privind completarea și modificarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
- discriminarea sub orice formă a elevilor și a personalului din unitate.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu 5.10.2017 La aceeași dată se abrogă Regulamentul organizare și funcționare a Colegiului Economic Dimitrie Cantemir, aprobat la 6.09.2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Statutul Elevului este parte componentă a prezentului Regulament.

(4) Diriginții, respectiv șefii de departamente au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților, respectiv a personalului didactic auxiliar și nedidactic, prevederile acestui regulament.

(5) Prezentul regulament se va completa/modifica în funcție de legislația generală și specifică, în raport cu evoluția procesului de învățământ din cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir”, Suceava.

(6) Prezentul Regulament a fost supus spre avizare în ședința Consiliului de Administrație.

(7) Va fi adus la cunoștință fiecărui elev, sub semnătură, prin profesorii diriginți.

(8) Orice modificare a lui va fi avizată de Consiliul Profesoral al școlii.

(9) A fost adus la cunoștința fiecărui salariat.

(10) A fost afișat pe site-ul școlii.

(11) Anexele 1- 5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Președintele Consiliului de Administrație,

Director,

Prof. Corneliu Romașcu



Anexa 1

**ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

- a. Se prezintă la școală la ora 07<sup>00</sup> pentru schimbul de dimineață și la ora 13<sup>00</sup> pentru schimbul de după amiază. Își desfășoară programul de serviciu între orele 7<sup>00</sup>–13<sup>00</sup> (dimineață) și 13<sup>00</sup>–20<sup>00</sup> (după-amiaza), de luni până vineri.
- b. Verifică prezența la program a tuturor profesorilor care își încep activitatea și informează operativ conducerea liceului asupra orelor rămase descoperite în vederea suplinirii lor.
- c. În timpul pauzelor, se află în mijlocul elevilor, păstrând disciplina, controlând prin sondaj, în clase, comportamentul elevilor și luând măsurile ce se impun în cazuri deosebite.
- d. Față de elevii care nu respectă regulamentul va lua o atitudine fermă de atenționare, iar, după caz, va informa pe director.
- e. Ia măsuri pentru evacuarea persoanelor rău intenționate care intră în liceu. În caz de pătrundere în incinta școlii a unor infractori va anunța Poliția la numărul de telefon 112.
- f. Verifică respectarea interdicției asupra fumatului și a consumului de băuturi alcoolice în incinta și perimetrul liceului, pentru toți elevii.
- g. Asigură securitatea cataloagelor și verifică, la închiderea programului, existența acestora.
- h. Toate situațiile anormale ivite pe parcursul zilei vor fi consemnate de profesorul de serviciu într-un caiet special destinat acestui scop.
- i. Aduce la cunoștința direcțiunii școlii orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului.

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală.

## Anexa 2

### **ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

Elevul de serviciu pe școală are următoarele atribuții și obligații:

1. Respectă indicațiile profesorului de serviciu;
2. Își desfășoară activitatea în intervalul orar 7.00 – 13.00 și 13.00 – 20.00
3. Salută politicos persoanele care intră în școală, îndrumându-le la cancelarie sau secretariat;
4. Îi observă, pe timpul pauzelor, pe cei care produc incidente sau distrug bunuri materiale, înștiințându-l imediat pe profesorul de serviciu. Nu permite elevilor să rămână pe holuri, în grupuri sanitare după ce sună de intrare, deranjând astfel procesul de învățământ;
5. Elevul de serviciu aflat la intrarea principală nu va permite accesul elevilor la intrarea profesorilor;
6. Elevii de serviciu vor avea uniforma școlară și ecusoane speciale pentru a fi recunoscuți;
7. Elevii vor îndeplini funcția de elev de serviciu în ordine strict alfabetică, conform graficului (eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei și a profesorului de serviciu);
8. Au obligația de a aduce la cunoștința directorului sau profesorului de serviciu orice incident apărut în desfășurarea programului;
9. La acțiuni metodice, culturale conduc invitații și participanții spre sălile/ locurile de desfășurare;
10. Nu părăsesc sectorul în care au fost repartizați decât cu acordul profesorului de serviciu;
11. Absentarea nemotivată de la serviciul pe școală, părăsirea postului înainte de terminarea programului, nesemnarea problemelor care apar, profesorului de serviciu, se sancționează cu scăderea notei la purtare.

**Anexa 3**

**TABEL CU SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abatere</b>	<b>Sanctiune la prima abatere</b>	<b>Sanctiuni la abateri repetate</b>	<b>Observatii</b>
1.	Lipsa tinutei obligatorii	Observatie individuală Discuții cu părinții.	Pentru 3 abateri într-o luna sanctiunea este scăderea notei la purtare cu 1 punct.	
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
3.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul liceului	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
4.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta liceului	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Mutare disciplinara la o clasa paralela si scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică;
5.	Violență fizică la adresa personalului liceului	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Mutare disciplinara la o clasa paralela si scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică
6.	Instigarea la violență împotriva colegilor	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată
7.	Instigarea la violență împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
8.	Tăinuirea adevărului/ complicitate în cazul unor abateri	Observatie individuala/Mustrare scrisă si scăderea notei la	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată



		purtare cu 1 punct		
9.	Copiatul sau tentativa de a copia la lucrarile scrise	Nota 1 (unu) la disciplina respectiva.		Discutii cu familia și analiza situației.
10.	Accesorii în exces	Observație individuală. Discuții cu părinții	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
11.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul de achiziție.	-	-
12.	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 5 la prețul de achiziție		
13.	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă si scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
14.	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educațional	Propunere înaintată MEN de exmatriculare din toate unitățile de învățământ și scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte	Anunțarea organelor abilitate;	Se recomandă consiliere psihopedagogică;
15.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul liceului	Plata și reparația distrugerilor de către părinți.		Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile constatate.
16.	Introducerea și difuzarea în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic	Observație individuală; mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Anunțarea organelor abilitate;	Se recomandă consiliere psihopedagogică

17.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează activitatea de învățământ sau participarea la programul școlar	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
18.	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	Propunere înaintată MEN de exmatriculare din toate unitățile de învățământ și scăderea notei la purtare cu 3-7 puncte	Anunțarea organelor abilitate;	Se recomandă consiliere psihopedagogică
19.	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Exmatriculare (XI-XII) cu drept de reînscris în anul următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunțarea organelor abilitate;	Se recomandă consiliere psihopedagogică
20.	Fumatul în clădirea și în curtea liceului	Observație individuală Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte	
21.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Exmatriculare (XI-XII) și scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte pentru toți elevii. Anunțarea organelor abilitate;		Se recomandă consiliere psihopedagogică;
22.	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Propunere înaintată MEN de exmatriculare din toate unitățile de învățământ și scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte.		Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor abilitate; Se recomandă consiliere psihopedagogică.
23.	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

24.	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Anunțarea organelor abilitate, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
25.	Fotografierea, filmarea și/sau înregistrarea în timpul programului școlar (orele de curs și pauze) fără acordul cadrului didactic.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
26.	Fotografierea, filmarea și/sau înregistrarea în incinta liceului fără aprobarea conducerii școlii.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte/confiscarea și predarea părintelui	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
27.	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc fără aprobarea conducerii școlii.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
28.	Simularea unor conflicte, filmarea și publicarea lor în mass-media.	Exmatriculare (XI-XII) și scăderea notei la purtare cu 3-7 puncte pentru toți elevii		Se recomandă consiliere psihopedagogică
29.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului.	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Exmatriculare (XI-XII); scăderea notei la purtare cu 8 puncte Anunțarea organelor abilitate.	Se recomandă consiliere psihopedagogică;
30.	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea liceului.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
31.	Elevi care sunt în afara salilor de curs, dar în incinta școlii pe parcursul programului școlar.	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Se recomandă consiliere psihopedagogică



#### Anexa 4

### MUSTRARE SCRISĂ

Domnule/Doamnă.....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că elevul/a..... din  
clasa ..... de la Colegiul Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava, a primit **muștrare scrisă**  
în Consiliul profesorilor/clasei din data de ..... pentru următoarea abatere  
disciplinară

.....  
.....  
.....  
Conform Statutului Elevului, aprobat prin Ordinul M.E.N.C.Ș. nr.4742 / 10.08.2016, art.18, alin (5),  
sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, în cazul elevului  
....., propunerea fiind de ..... punct/e.

Conform art. 26, dacă elevul dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin  
8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind  
scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Director,

Diriginte,

Părinte/Tutore,

## Anexa 5

### CONTRACT EDUCATIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

#### I. Partile semnatare

1. **Colegiul Economic Dimitrie Cantemir Suceava** \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, reprezentată prin director, dna/dl. \_\_\_\_\_

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,

3. **Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_ elev.

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

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: \*)

1. **Colegiul Economic Dimitrie Cantemir Suceava** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartenenții/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

**2. Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/susținătorul legal **al copilului/elevului** are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

**3. Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

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



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

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

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

***Colegiul Economic Dimitrie Cantemir, Suceava, Beneficiar indirect \*)***

***Am luat la cunoștință,***

***Beneficiar direct, elevul,***

***(în vârstă de cel puțin 14 ani)***

***\*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.***

***\*\*) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.***

## Anexa 6

### Sancțiuni aplicate profesorilor

ABATERE	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
Întârziere la ore	Notarea în condica de prezență	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație</li><li>• Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute</li></ul>
Absență nemotivată de la ore	Notarea în condica de prezență Nota explicativă	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neplata orelor</li><li>• Diminuarea calificativului anual</li><li>• Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație al instituției de învățământ</li></ul>
Absență nemotivată de la Consiliul Profesorat	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atenționare în fața Consiliului de Administrație</li><li>• Diminuarea calificativului anual</li></ul>
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diminuarea calificativului anual</li></ul>

Prezentul Regulament este întocmit de Comisia pentru întocmirea regulamentului a Colegiului Economic “Dimitrie Cantemir” Suceava, în următoarea componență:

Director Romascu Corneliu - director

Director adj. Trufin Eugenia – director adjunct

Prof. Iordache Anca – președinte Asociația Părinților și Profesorilor din cadrul Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir”

Prof. Bejenariu Cocuta - membru al Consiliului Profesorat

Prof. Hagi Luminița - membru al Consiliului Profesorat

Prof. Băbăscu Melania – membru al Consiliului Profesorat

Prof. Lăzăreanu Elena- membru al Consiliului Profesorat