

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de: 02.09.2022  
Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de: 05.09.2022



PREȘEDINTE,  
Director,  
prof. Trufin Eugenia



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Anul școlar 2022 - 2023

## CUPRINS

<b>1. CAPITOLUL I Dispoziții generale</b>	Pagina 3
<b>2. CAPITOLUL II Organizarea și managementul unității de învățământ</b>	Pagina 3
Managementul școlii	Pagina 4
Securitatea obiectivului	Pagina 6
<b>3. CAPITOLUL III Personalul unității de învățământ (Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic)</b>	Pagina 7
<b>4. CAPITOLUL IV Elevii</b>	Pagina 11
Reguli obligatorii de organizare și desfășurare a cursurilor	Pagina 11
Prevenirea și combaterea bullyingului și a cyberbullyingului în unitățile de învățământ preuniversitar	Pagina 12
Activitatea educativă extrașcolară	Pagina 12
Evaluarea elevilor. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	Pagina 12
Integrarea elevilor cu CES la Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir"	Pagina 16
Examenele organizate la nivelul colegiului	Pagina 16
Transferul elevilor	Pagina 16
<b>5. CAPITOLUL V Școala și comunitatea</b>	Pagina 18
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	Pagina 18
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	Pagina 18
Adunarea generală a părinților	Pagina 19
Comitetul de părinți	Pagina 19
Consiliul reprezentativ al părinților	Pagina 20
Parteneriate/Protocole între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	Pagina 21
Contractul educațional	Pagina 22
ANEXA 1 Organigrama	Pagina 24
ANEXA 2 Lista Comisiilor cu caracter temporar și ocazional	Pagina 25
ANEXA 3 Formular Contract educațional 2022-2023	Pagina 26

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul Regulament cuprinde reglementări specifice privind organizarea și desfășurarea activităților în cadrul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava, în conformitate cu Ordinul Ministerului Educației nr 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale nr.1/2011, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Statutul elevului aprobat prin Ordinul MENCS nr. 4742/2016. Acest Regulament este adus la cunoștință tuturor elevilor și părinților sau tutorilor legali ai elevilor, pe bază de semnătură, prin intermediul profesorilor diriginți și toți elevii colegiului se supun incidenței acestui regulament, fără excepții.

Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță Ordinul nr 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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. 87/2006 privind asigurarea calității educației, precum și prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente. De asemenea, se au în vedere prevederile din Ordinul nr. 4.343 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

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 al colegiului (denumit în continuare ROF\_CEDCSV) este obligatorie pentru întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), 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, profilul servicii, calificările profesionale: tehnician în activități economice intensiv engleză, tehnician în activități economice intensiv franceză, tehnician în activități economice, tehnician în activități de comerț, tehnician în achiziții și contractări, tehnician în administrație, tehnician în turism intensiv engleză, tehnician în turism, tehnician în hotelărie, tehnician în gastronomie și învățământ profesional - calificarea 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, de media obținută la examenul de admitere și de studiul limbilor moderne. Pentru asigurarea continuității în studiul limbilor moderne, clasele pot fi împărțite în grupe de minim 10 elevi.

**Art. 6.** Schema orară a CEDCSV este următoarea (în două schimburi): dimineața, între 7.00 - 12.50 / 13.50 și după amiază între 13.10 / 14.10 - 19.00 / 20.00.

Stagiile de pregătire practică se vor realiza conform programării stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art. 7.** Programul zilnic se desfășoară în conformitate cu orarul școlii și graficul stagiilor de pregătire practică, instrumente de planificare aprobate de director. În cadrul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava, ora de curs va fi de 50 de minute și pauza de 10 minute, programul putând fi modificat ocazional, în funcție de nevoile școlii.

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

**Art. 9.** Laboratoarele de informatică, firmele de exercițiu, cabinetele și laboratoarele de specialitate destinate activității practice, precum și sala de sport, terenul de sport sunt folosite de toate clasele, în conformitate cu graficul stabilit pentru utilizarea acestora. În cazul folosirii unor cabinete sau laboratoare, pauzele de 10 minute sunt destinate inclusiv deplasării elevilor către și dinspre aceste săli, însoțiți de către cadrul didactic sau conform precizărilor stabilite în prealabil cu profesorul clasei.

**Art. 10** Toți profesorii și elevii au dreptul să folosească fondul de carte al bibliotecii pe bază de legitimație de împrumut. Bibliotecarul școlii va distribui/ recupera cărțile împrumutate pe bază de programare.

**Art. 11.** (1) În situații obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, la nivel individual, la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

### **Managementul școlii**

**Art. 12** (1) Managementul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" este asigurat de: Consiliul de administrație, director și director adjunct.

(2) Organigrama CEDCSV, 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. (*Anexa 1- Organigrama CEDCSV*)

### **Art.13. Consiliul de Administrație**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" din Suceava.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 5.154 din 30 august 2021.

(3) Directorul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" din Suceava este președintele Consiliului de administrație.

(4) Consiliul de Administrație este format din 15 membri, dintre care: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților, 2 reprezentanți ai partenerilor economici, un elev. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

(5) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt prevăzute în Capitolul IV, art.15 - Ordinul nr. 5.154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a CA.

**Art. 14.** (1) Conducerea executivă a Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava este asigurată în conformitate cu prevederile Art. 97 alin. (1) din LEN nr. 1/5 01.2011, de către director.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele precizate în Art. 97 alin. (2) din LEN nr. 1/05.01.2011, și în Art. 21 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME nr. 4183 din 04 iulie 2022.

**Art. 15.** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art. 16.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este 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 (ex. mandat de exercitare a atribuțiilor pe 4 ani).

(2) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare sunt enumerate la Art. 61 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME nr. 4183 din 04 iulie 2022.

#### **Art. 17. Consiliul profesoral**

(1) Consiliul profesoral al Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" funcționează conform Legii educației naționale nr. 1/5.01.2011, atribuțiile sale sunt enumerate la Art. 55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OME nr. 4183 din 04 iulie 2022. Acesta este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică 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 1/3 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 se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți reprezentanți legali..

(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.

(8) Atribuțiile consiliului profesoral sunt enumerate la Art. 55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OME nr. 4183 din 04 iulie 2022.

#### **Art. 18. 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 reprezentantul 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 de două ori pe an în perioadele 30.01 - 5.02.2023 și 19 - 21.06.2023 sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor. În caz de calamitate, epidemii, situații excepționale, consiliul clasei se poate întruni și în format online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(4) Atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute la art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OME nr. 4183 din 04 iulie 2022.

(5) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în procesul-verbal al consiliului clasei. Procesele-verbale se înregistrează în Registrul gestionat de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, înregistrat la nivelul CEDCSV.

**Art. 19.** (1) Diriginții vor fi numiți de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral, conform graficului de selecție și numire aprobat anual.

(2) Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute la art. 68 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OME nr. 4183 din 04 iulie 2022.

**Art. 20.** (1) Comisiile din cadrul CEDCSV se organizează și funcționează în conformitate cu art. 71 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OME nr. 4183 din 04 iulie 2022.

(2) Comisiile cu caracter permanent, la nivelul CEDCSV sunt: Comisia pentru curriculum, Comisia de evaluare și asigurarea calității, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, Comisia pentru control managerial, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter temporar și /sau ocazional sunt prezentate în *Anexa 2* la prezentul regulament.

**Art. 21.** 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.

**Art. 22.** Activitatea comisiilor din cadrul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative, obligatorii fiind Planurile de activitate anuale și Raportul anual al comisiei.

### **Securitatea obiectivului**

**Art.23.** 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.24.** Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava este obiectiv monitorizat video (săli de clasă, holuri, curte). Colegiul dispune de supraveghere video pentru sporirea siguranței elevilor și desfășurarea examenelor naționale în conformitate cu prevederile legale. Monitorizarea video va fi funcțională permanent, accesul la imaginile înregistrate fiind restricționat, directorii școlii având sarcina de a dispune analiza și utilizarea acestora în colaborare cu informaticianul colegiului.

**Art. 25.** (1) Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat și autorizat de IJP Suceava, în baza planului de pază propriu, cu personalul firmei de pază NGG Security Suceava pe baza contractului încheiat pentru anul școlar 2022 - 2023, precum și cu personalul propriu pe timpul nopții. Pentru sporirea securității va fi utilizat și sistemul de securitate cu cod de armare.

(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 de acces persoane datele de identificare și scopul vizitei.

**Art. 26.** Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Colegiului 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 autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, Ambulanței, Pompierilor, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea. În caz de intervenție sau aprovizionare, în Registrul de acces autovehicule se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marcă, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto. În condiții de siguranță sanitară, context pandemic, accesul persoanelor străine în incinta Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava se face doar respectând reguli de protocol conform prevederilor legale.

**Art. 27.** Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și al elevilor

(1) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător (respectând eventuale circuite de deplasare în interiorul școlii pe traseele prestabilite).

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale se respectă procedurile și protocolul specific fiecărei situații. Pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor de tip viral sunt amplasate dispensere cu soluție dezinfectantă pentru mâini la intrările în clădiri și la intrarea în fiecare sală de clasă, deasemenea se recomandă purtarea măștii.

(3) Accesul elevilor unității de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev avizat și completat corespunzător (inclusiv cu numele clasei), și a semnelor distinctive de ținută și identitate adoptate de unitatea școlară. Ținuta școlară obligatorie pentru prezența la ore și la activitățile practice:

#### **a) Pentru fete, ținuta este formată din:**

- vestă bleumarin cu emblema școlii;
- pantaloni lungi/fustă de culoare bleumarin (cu talie normală, croi clasică și fără accesorii, ținte, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi, degradeuri ș.a.);
- cămașă/ tricou alb/bleu (fără imprimeuri, inscripții, sigle, etc.).

#### **b) Pentru băieți, ținuta este formată din:**

- vestă bleumarin cu emblema școlii;
- pantaloni lungi bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii, ținte, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi, degradeuri ș.a.);
- cămașă/ tricou alb/bleu (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. Este interzis accesul elevilor ce au o ținută indecentă, cum ar fi: pantalonii scurți, blugii tăiați sau cu accesorii, colanții, bustierele, maiourile, bluzele

sau tricouri fără mânecă, bluze decoltate, fuste mini, elemente de vestimentație transparente, machiaj excentric, unghii care ar putea produce accidentări sau împedica activitatea la orele de laborator.

(4) Accesul părinților, reprezentanților media, altor persoane, este permis conform Procedurii de acces aprobată de CA, în baza verificării identității acestora la poarta de intrare unde se va afla și Registrul de acces persoane.

(5) În perioada examenelor naționale sau pe parcursul anului școlar, personalul de monitorizare și control, cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. se legitimează, și li se consemnează prezența în Registrul de acces persoane de către personalul din postul de pază.

(6) Ședințele cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., se realizează fizic, dar în caz de epidemie, calamități, situații excepționale se pot realiza online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 28.** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor recalcitrante, 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, explozivi, substanțe pirotehnice, iritant-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. 29.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii și a internatului se vor încuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru pază contra incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 30.** Personalul de pază 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 III

#### Personalul unității de învățământ

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

**Art. 31.** În cadrul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava, personalul este format din personal didactic de conducere: director și director adjunct, didactic de predare și de instruire practică -78 de persoane, didactic auxiliar -13 persoane, și personal nedidactic -20 persoane.

(1) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(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, să respecte CODUL-CADRU DE ETICĂ al personalului didactic și nedidactic din cadrul Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava.

#### **Art. 32. Personalul didactic**

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare - Legea educației naționale nr. 1/2011, Legea 53 din 2003 - Codului Muncii cu modificările și completările ulterioare, OME nr. 4183/2022 privind ROFUIP.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, conform Codului de etică pentru învățământul preuniversitar, 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.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul fiecărei unități de învățământ, se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

### **Art. 33. Profesorul de serviciu**

(1) În cadrul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Profesorii de serviciu vor fi prezenți în intervalul orar 7- 13, pentru cursurile de dimineață, și 13- 20 pentru cursurile de după amiază, de luni până vineri. Profesorul de serviciu, în timpul pauzelor, se află în mijlocul elevilor, păstrând disciplina, controlând prin sondaj, comportamentul elevilor și ținuta. Toate situațiile sau evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului vor fi consemnate de profesorul de serviciu în Procesul verbal întocmit într-un Registru destinat acestui scop și aduse la cunoștința direcțiunii școlii.

(2) Profesorul de serviciu monitorizează respectarea programului conform schemei.

(3) Programul zilnic se desfășoară în conformitate cu orarul școlii și graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director.

(4) Profesorul de serviciu monitorizează accesul elevilor în școală, la începutul programului, respectiv orele 7.00 și 13.00.

(5) Accesul în școală se face cu respectarea procedurii elaborate și aprobate de CA.

(6) Profesorul de serviciu monitorizează respectarea ținutei școlare obligatorie pentru prezența la ore și la activitățile practice. La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.

(7) Accesul părinților sau a altor persoane este permis în baza verificării identității acestora la poarta de intrare unde se va afla și Registrul de acces persoane (în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate), conform procedurii de acces.

(8) Profesorul de serviciu sprijină personalul unității în vederea respectării procedurii proprii stabilite la nivelul unității de învățământ.

(9) Profesorul de serviciu are în atribuții monitorizarea Registrului Siguranței Școlare. Completarea este realizată de reprezentanții Patrului Jandarmeriei. Registru se păstrează la reprezentant serviciu pază, intrare.

### **Art. 34. Profesorul diriginte**

(1) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare.

(2) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei care se referă la:

- 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”;
- 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.

(3) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

(4) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;



- activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) monitorizează:
  - situația la învățătură a elevilor;
  - frecvența la ore a elevilor;
  - participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
  - participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- c) colaborează cu:
  - profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
  - cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - directorul unității de învățământ, 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 sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;â
  - asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- e) informează:
  - elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
  - elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentului de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
  - părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- gestionează catalogul clasei în colaborare cu compartimentul secretariat;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu ROFUIP și statutul elevului;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
  - întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
- (5) Profesorul diriginte are obligația de a instrui periodic elevii și de a a-i informa în permanență asupra prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava pentru anul școlar 2022-2023 și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/4.07.2022.

#### **Art. 35. Personalul didactic auxiliar**

- (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. La nivelul CEDCSV funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.
- (2) Angajarea personalului didactic auxiliar se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
- (3) Personalul didactic auxiliar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (4) Compartimentul secretariat cuprinde 1 secretar-șef, 2 secretari, 1 informatician, 1 laborant, 1 bibliotecar; este subordonat directorului și are atribuții conform art.74 din ROFUIP. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație (zilnic 8.00-16.00 cu disponibilitate pentru modificare în funcție de nevoie școlii). Secretarul-șef/Secretarii răspund de evidența cataloagelor școlare conform prevederilor utilizării și arhivării catalogului electronic.
- (5) Compartimentul 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 ROFUIP. Compartimentul financiar cuprinde 1 contabil șef, 2 administratori financiari, 2 administratori de patrimoniu, 1 pedagog, 1 supraveghetor; este subordonat directorului și are atribuții conform art.77 din ROFUIP.

#### **Art. 36 Personalul nedidactic**

- (1) La nivelul unității funcționează compartimentul administrativ coordonat de administrator de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Angajarea personalului nedidactic în cadrul colegiului se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea Contractului individual de muncă.
- (3) Compartimentul administrativ are atribuții conform art.82 din ROFUIP.
- (4) 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. Administratorul de patrimoniu stabilește și sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

#### **Art. 37 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

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

#### **Art. 38. Evaluarea personalului**

- (1) Evaluarea personalului didactic didactic auxiliar se face conform Legii educației nr. 1/2011, art. 53 – 54 și Ordinului nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

**Art. 39.** În cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava se organizează și funcționează biblioteca școlară unde se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la fondul de carte existent, dar și la Biblioteca școlară virtuală și la Platforma școlară de e-learning. Orarul de funcționare al bibliotecii este: luni–vineri între 7.00 – 15.00. Elevii sunt obligați să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le returneze la sfârșitul anului școlar în stare bună. În cazul în care manualele sunt pierdute sau deteriorate acestea se înlocuiesc cu manuale identice sau se achită contravaloarea la compartimentul financiar (suma va corespunde cu prețul pieței din ziua plății).

## CAPITOLUL IV

### Elevii

#### Reguli obligatorii de organizare și desfășurare a cursurilor

**Art. 40.** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului în colegiu sunt elevii.

**Art. 41.** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în colegiu și în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 42.** Elevii și părinții vor încheia un contract educațional, un acord de confidențialitate și o declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Art. 43.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 44.** (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. 45.** (1) Elevii desemnează un reprezentant care va participa la toate ședințele Consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Reprezentantul elevilor poate solicita întrunirea Consiliului clasei cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar.

**Art. 46.** (1) Elevii au obligația de a fi prezenți la orele de curs. Accesul elevilor în laboratoarele școlii pe terenul de sport și în sala de sport se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice proprii pentru protecția muncii și prevenirea accidentelor.

(2) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează absența în catalogul electronic în primele 10 min de la începerea orei. Aceasta nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

**Art. 47.** (1) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative de către elevi în cazul majorilor și de către părinți sau reprezentanți legali.

(2) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medical cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(3) În maximum 7 zile de la data eliberării actului medical pentru motivarea absențelor, elevul va înmâna documentul asistentei medicale de la cabinetul medical al colegiului pentru vizare și ulterior vor fi înmânate și păstrate de către profesorul diriginte, pe durata a trei ani școlari. Nerespectarea termenului prevăzut, atrage declararea absențelor ca nemotivate.

**Art. 48.** (1) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(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.

(3) La cererea scrisă în situațiile prevăzute de legile în vigoare, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

**Art. 49.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 50.** Elevii aflați în situații speciale - cum ar fi nașterea unui copil, detenție, elevi care au persoane în îngrijire și altele asemenea - sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

**Art. 51.** Elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, sunt diagnosticați cu boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la școală, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților.

**Art. 52.** (1) În situație pandemică elevii vor respecta procedura școlară privind regulile obligatorii de organizare și desfășurare a cursurilor în context epidemiologic.

(2) Elevii cazați în internat și care servesc masa la cantina colegiului au obligația să respecte procedurile în vigoare aplicabile acestei categorii de elevi.

### **Prevenirea și combaterea bullyingului și a cyberbullyingului în unitățile de învățământ preuniversitar**

**Art. 53.** Profesorii, elevii și părinții acestora, propun spre aprobare Consiliului de administrație, prin Consiliul clasei, măsurile aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor elevi față de alți elevi.

**Art. 54.** (1) Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți "ambasadori antibullying" și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind situația existente de bullying și acțiunile antibullying din școală.

(2) Elevii pot semnală orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ.

(3) Elevii se pot implica în calitate de actori și ca parteneri cheie în inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică – bullying.

(4) Elevii pot face parte din grupul de mediere constituit la nivelul școlii care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă trebuie să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 55.** 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 consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, precum și cu resursele de care dispune colegiul.

**Art. 56.** Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” 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. 57.** (1) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul colegiului se desfășoară fie online, fie față în față, în incinta unității de învățământ sau 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.

(2) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor regulamentelor în vigoare și, după caz, cu acordul scris al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului.

**Art. 58.** (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 și este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în Raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate, validat de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

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

**Art. 59.** În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 60.** (1) Evaluarea se realizează în conformitate cu indicatorii/descriptorii de performanță, conform legislației în vigoare, evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii 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 ridicată.

**Art. 61.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratul școlar județean.

**Art. 62.** (1) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

(2) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: note de la 1 la 10. Notele vor fi trecute în catalog imediat după încheierea evaluării orale sau practice. În cazul evaluărilor scrise, profesorul nu poate aplica un nou test la o disciplină decât după ce a comunicat elevilor și a consemnat în catalog notele precedentului test. Notele la testele scrise se consemnează în catalog în maximum 2 săptămâni din ziua susținerii lor.

(3) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare

**Art. 63.** (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalogul electronic – Platforma Adservio și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut iar ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(5) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

(7) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 64.** (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată 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.

(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic – Platforma Adservio cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Pentru curriculumul organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

(5) Mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 65.** (1) La orele de educație fizică și sport elevii vor respecta regulile stabilite de procedurile în vigoare, vor fi instruiți privind desfășurarea orelor de educație fizică și sport, vor semna procesul verbal și vor respecta regulile stabilite.

(2) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

**Art. 66.** (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(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 susținătorii 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. (1) și (2), școala le pune la dispoziție sala de lectură a bibliotecii școlare în intervalul 7-15 sau accesul într-o altă sală de curs, liberă, stabilită prin hotărârea Consiliului de administrație.

**Art. 67.** 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. 68.** (1) Sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(2) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

**Art. 69.** Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială.

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul.

**Art. 70.** (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, 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 o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului 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 ciclul superior al liceului 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. 71.** (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 aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(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.

**Art. 72.** (1) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din disciplinele 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. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(2) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(3) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, 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. 73.** (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cufrecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 74.** (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister 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 sau reprezentanții 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.

**Art. 75.** Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin respectarea prevederilor legale în vigoare, a procedurii referitoare la recunoaștere și echivalare și prin decizie, dată de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație după analizarea raportului întocmit de comisia specială.

**Art. 76.** Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

**Art. 77.** Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art. 78.** Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11) din ROFUIP din OME nr. 4183/2022, în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art. 79.** Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau reprezentantului legal.

**Art. 80.** În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 81.** (1) Consiliul profesoral al colegiului validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, 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 6.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Integrarea elevilor cu CES și a elevilor reveniți din străinătate la Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir"**

**Art. 82.** Integrarea școlară a persoanelor cu CES se realizează în unități de învățământ de masă.

**Art. 83.** Elevilor cu CES li se asigură servicii specializate necesare în conformitate cu procedura ISJ și a colegiului privind această categorie de elevi. În situația în care elevul nu atinge standardele minime de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, de pregătire corespunzătoare a clasei în care se află, deși a beneficiat de toate serviciile educaționale de sprijin, acesta poate fi reorientat către o unitate de învățământ special, în conformitate cu prevederile art. 54 din Legea nr. 1/2011

**Art. 84.** Categoriile de elevi care beneficiază de serviciile educaționale de sprijin sunt:

a) elevi cu certificat de orientare școlară și profesională eliberat de comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE;

b) copii/elevi cu dificultăți de învățare, de dezvoltare sau de adaptare școlară care se găsesc la un moment dat în situație de eșec școlar sau în risc de abandon școlar și beneficiază de servicii de educație remedială/consiliere psihopedagogică din partea cadrelor didactice de la clasă/consilierului școlar/profesorului logoped etc.

**Art. 85.** Elevii reveniți din străinătate vor beneficia de consiliere, activități de sprijin și integrare în colectiv și vor respecta procedura specifică în situația de elev audient.

### **Examen/ Probe organizate la nivelul Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir”, Suceava**

**Art. 86.** Examenele/Testările/Probele organizate la nivelul Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) probe de competență lingvistică la clasa a IX-a cu predarea limbii engleze în regim intensiv din cadrul Colegiului Economic Dimitrie Cantemir

**Art. 87.** Examenelor de diferență au loc în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 88.** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ se aplică prevederile Procedurii privind organizarea examenelor de diferențe pentru transferul elevilor - Cod: PO – CEAC 70.

**Art. 89.** (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe: proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev



și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art. 90.** Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

**Art. 91.** La probe de competență lingvistică la clasa a IX-a cu predarea limbii engleze în regim intensiv din cadrul Colegiului Economic Dimitrie Cantemir se aplică prevederile Procedurii privind înscrierea în clasa a IX-a, specializările Tehnician în activități economice intensiv engleză și Tehnician în turism intensiv engleză - Cod: PO – CEAC 58.

### **Transferul elevilor din Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava**

**Art. 92.** Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art. 93.** Elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de /elevi la grupă/formațiunea de studiu.

**Art. 94.** (1) În învățământul profesional, liceal din Colegiul Economic, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

**Art. 95.** Elevii din colegiu, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul,

b) elevii din clasele a X-a — a XII-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;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul

d) 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;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din colegiu se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**Art. 96.** (1) 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: la nivelul Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir”, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă 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 colegiului.

**Art. 97.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al colegiului la care se solicită transferul.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional,
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar Suceava

**Art. 98.** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al colegiului.

**Art. 99.** (1) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art. 100.** 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 V**

### **Școala și comunitatea**

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

**Art. 101.** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copilului lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația școală-familie.

(4) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul de a fi informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(6) Părintele sau reprezentantul legal vor avea 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,
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice,
- c) depune o cerere/alt document la secretariat,
- d) participă la întâlnirile cu profesorul diriginte,
- e) participă la acțiuni organizate de APPCantemir Suceava.

(7) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele sau reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile, cu salariatul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava implicat și cu profesorul diriginte. În cazul în care conflictul nu s-a soluționat în mod amiabil, părintele are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(8) În cazul în care părintele sau reprezentantul 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 pentru a media și rezolva starea conflictuală.

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

**Art. 102.** (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul 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 elevului în Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Părinții/reprezentanții legali ai elevului din învățământul obligatoriu au obligația de a-i susține în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ în acest scop.

**Art. 103.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava.

Nerespectarea dispozițiilor art. 123 din ROFUIP atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Este obligatorie respectarea Ordinului nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

Normele metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullyingul au următorul scop:

a) să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a elevului în unitatea de învățământ;

b) să ofere un instrument de lucru pentru profesioniștii care lucrează cu elevii din sistemul educațional, familiile copiilor, autoritățile responsabile cu protecția copilului împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori și/sau a copiilor cu un comportament agresiv;

c) să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional preuniversitar;

d) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.

### **Adunarea generală a părinților**

**Art. 104.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava.

(2) 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 în prezența părinților sau reprezentanților legali ai acestuia.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

**Art. 105.** (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.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu dintre 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. 106.** (1) La nivelul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava se înființează și funcționează comitetul de părinți, format din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

(2) Comitetul de părinți se alege în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar prin majoritate simplă a voturilor în cadrul unei ședințe a adunării generale a părinților prezidată de dirigintele clasei.

(3) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, lor sau ale reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților și profesorilor și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 107.** 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 combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) poate 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;

**Art. 108.** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 109.** (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 copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din cadrul colegiului în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

#### **Art. 110. Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți**

(1) La nivelul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava funcționează Consiliul reprezentativ al părinților compus din președinții comitetelor de părinți din fiecare clasă.

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

(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 președinților comitetelor de părinți pe clasă 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 funcționează Asociația Părinților și Profesorilor din Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir,, în conformitate cu legislația în vigoare privind

asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar, la convocare președintelui sau, după caz, a unuia dintre vicepreședinți.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(7) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar prin prezența a 2/3 din numărul membrilor, iar hoărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a celor prezenți.

(8) În situații obiective (calamități, intemperii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele se pot desfășura online prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 111.** 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 Colegiul 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 Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, sau reprezentanții 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 Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională 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.

**Art. 112.** (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;

f) Președintele prezintă, anual raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților;

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

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

**Art. 113.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava.

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

(2) Autoritățile administrației publice locale asigură 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. 114.** Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și neguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

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

**Art. 115.** (1) Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică respectiv a stagiilor de pregătire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, 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 în vigoare.

**Art. 116.** (1) Colegiul 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 PAS.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica 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) Colegiul 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 buna desfășurare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

#### **Contractul educațional**

**Art. 117.** Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava încheie cu părinții, sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**Art. 118.** (1) Contractul educațional (Anexa 3) se încheie în două exemplare originale și 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. 119.** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentant 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 sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

**Art. 120.** (1) La nivelul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava funcționează Asociația Părinților și Profesorilor, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile.

(2) APP Cantemir este o organizație non-profit înființată în anul 2012. Asociația are ca membri fondatori profesori și părinți ai elevilor din Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava.

(3) Scopul asociației este de a contribui prin măsuri active și prin dialog social la armonizarea acțiunilor concrete cu cerințele complexe, generale și specifice ale mediului economic, social și cultural în domeniile educație, voluntariat, formare continuă, societate civilă.

**Art. 121.** Asociația Părinților și Profesorilor din Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava are următoarele atribuții:

- 1) servicii de informare, consiliere și orientare de înaltă calitate;
- 2) activități școlare și extrașcolare (concursuri, festivaluri, spectacole, simpozioane, etc.) de promovare a valorilor culturale autentice la nivel școlar, la nivel local, la nivel județean, regional, național și internațional;
- 3) manifestări științifice (conferințe, simpozioane, mese rotunde, concursuri, etc.) de promovare a valorilor științifice bucovinene și naționale la nivel local, județean, regional, național și internațional;
- 4) activități de formare continuă și inițială a adulților;
- 5) activități culturale și de petrecere a timpului liber, îmbinate cu activitățile de voluntariat care vor promova spiritul civic, valorile culturale naționale, valorile europene, drepturile și libertățile cetățenilor.
- 6) activități de învățământ, extracurriculare și extrașcolare;
- 7) activități de consultanță în domeniul cultural și științific;
- 8) editare, publicare și tipărire de carte și publicații;
- 9) servicii de evaluare a competențelor obținute non-formal și informal, la cererea angajatorilor sau persoanelor fizice;
- 10) servicii de formare profesională prin cursuri de calificare/perfecționare/specializare/inițiere pe baza SO/SPP și corelate cu cerințele pieței muncii din România și din UE desfășurate de profesioniști;
- 11) inițiere și derulare de proiecte educaționale;
- 12) consiliere școlară și profesională;
- 13) activitate de creare și administrare a fondurilor extrabugetare;
- 14) activități de colectare fonduri din sponsorizări pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare;
- 15) activități de ecologie și protecția mediului;
- 16) acordarea de premii elevilor;
- 17) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- 18) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.

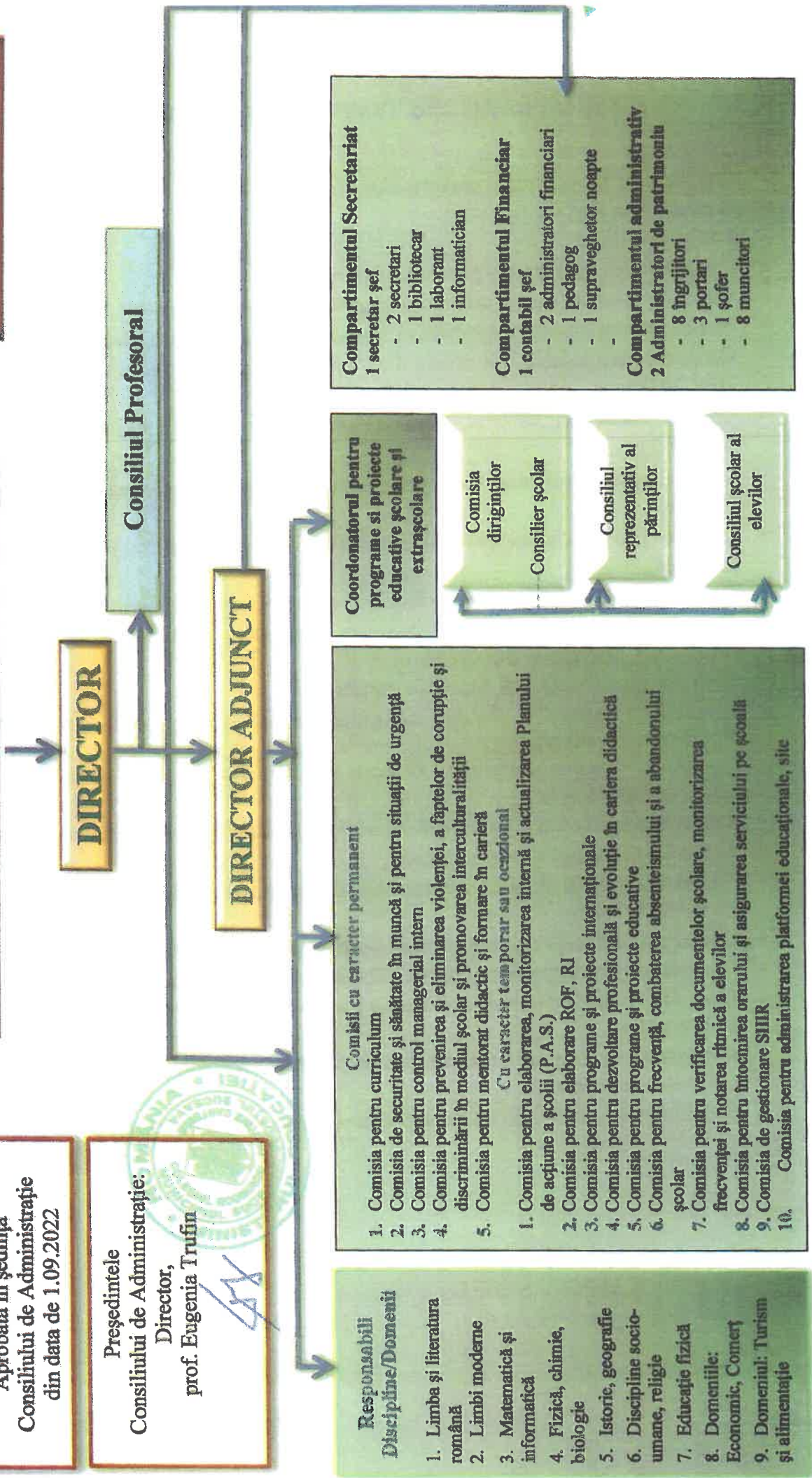
„DIMITRIE CANTEMIR”  
SUCEAVA  
Nr. 2956 din 05.09.2022

**ORGANIGRAMA**  
pentru anul școlar 2022-2023  
Aprobată în ședința  
Consiliului de Administrație  
din data de 1.09.2022

Președintele  
Consiliului de Administrație:  
Director,  
prof. Eugenia Trufin  
ET

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**  
al Colegiului Economic  
„Dimitrie Cantemir” Suceava

**Comisia de evaluare  
și asigurare a  
calității**



- Responsabili**  
**Discipline/Domenii**
1. Limba și literatura română
  2. Limbi moderne
  3. Matematică și informatică
  4. Fizică, chimie, biologie
  5. Istorie, geografie
  6. Discipline socio-umane, religie
  7. Educație fizică
  8. Domeniile: Economic, Comerț
  9. Domeniul: Turism și alimentație

- Comisii cu caracter permanent**
1. Comisia pentru curriculum
  2. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
  3. Comisia pentru control managerial intern
  4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
  5. Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră  
Cu caracter temporar sau ocazional
  6. Comisia pentru elaborarea, monitorizarea internă și actualizarea Planului de acțiune a școlii (P.A.S.)
  7. Comisia pentru elaborare ROF, RI
  8. Comisia pentru programe și proiecte internaționale
  9. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
  10. Comisia pentru programe și proiecte educative
  11. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
  12. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor
  13. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
  14. Comisia de gestionare SIIIR
  15. Comisia pentru administrarea platformei educaționale, site

- Coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare**
- Comisia dirigenților
  - Consilier școlar
  - Consiliul reprezentativ al părinților
  - Consiliul școlar al elevilor

- Compartimentul Secretariat**  
1 secretar șef  
- 2 secretari  
- 1 bibliotecar  
- 1 laborant  
- 1 informatician
- Compartimentul Financiar**  
1 contabil șef  
- 2 administratori financiari  
- 1 pedagog  
- 1 supraveghetor noapte
- Compartimentul administrativ**  
2 Administratori de patrimoniu  
- 8 îngrijitori  
- 3 portari  
- 1 șofer  
- 8 muncitori



**COMISII CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL 2022-2023**

- ✓ Comisia pentru programe și proiecte educative;
- ✓ Comisia metodică a diriginților;
- ✓ Comisia de etică;
- ✓ Comisia pentru programe și parteneriate internaționale;
- ✓ Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- ✓ Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- ✓ Comisia pentru actualizarea datelor din Planului de acțiune al școlii (P.A.S.) pentru anul școlar 2022-2023;
- ✓ Comisia pentru monitorizarea internă a Planului de acțiune al școlii (P.A.S.) pentru anul școlar 2022-2023;
- ✓ Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor;
- ✓ Comisia pentru administrarea SIIIR (Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România);
- ✓ Comisia de evaluare anuală a activității cadrelor didactice desfășurată în anul școlar 2022-2023;
- ✓ Comisia pentru elaborarea și popularizarea ofertei de școlarizare pentru învățământul liceal și profesional, anul școlar 2023-2024;
- ✓ Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice;
- ✓ Comisia de înscriere ca audienți a copiilor care au urmat cursurile școlare într-o unitate de învățământ din altă țară;
- ✓ Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național de Protecție Socială „Bani de liceu”;
- ✓ Comisia de acordare a „Bursei profesionale” pentru elevii școlarizați în învățământul profesional;
- ✓ Comisia de acordare a burselor școlare;
- ✓ Comisia responsabilă cu decontarea cheltuielilor pentru transportul elevilor din localitatea de domiciliu la unitatea școlară;
- ✓ Comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- ✓ Comisia cu procurarea, completarea, eliberarea și anularea actelor de studii și a duplicatelor;
- ✓ Comisia pentru inventarierea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a celorlalte elemente de activ și pasiv;
- ✓ Comisia de casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar;
- ✓ Comisiei pentru evaluarea ofertelor pentru contracte de lucrări și servicii;

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 ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare:

1) Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir”, cu sediul în localitatea Suceava, județ Suceava, str. Leca Morariu Nr. 17 A, reprezentată prin director, doamna prof. Trufin Eugenia

2) Beneficiarul indirect, doamna/domnul ....., părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3) Beneficiarul direct al educației, ....., elev.

### II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este 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-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

#### 1. **Unitatea de învățământ se obligă:**

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

#### 2. **Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

#### 3. **Elevul are următoarele obligații:**

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

- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și 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 unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

#### **V. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

#### **VI. Alte clauze**

Prevederile legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,  
Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava

Director,  
Prof. Trufin Eugenia

Beneficiar indirect,  
Părinte/ Tutore/ Susținător legal

.....  
(nume și prenume)

.....  
(semnătura)