



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONAL
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR” SUCEAVA
Str. prof. Leca Morariu, nr. 17A, cod 720174

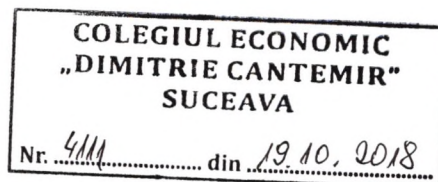
tel./fax 0230-520567 e-mail: economic_suceava@yahoo.com <http://www.cedcsv.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 34253



DEZBĂTUT ÎN CP în data de: 17 .10.2018

VALIDAT ÎN CA în data : 18 .10.2018



Presedinte,
Director
Prof. **Corneliu Romășcu**



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Anul școlar 2018 - 2019

Intră în vigoare la data de 18 .10.2018



CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II Organizarea și managementul unității de învățământ.	3
CAPITOLUL III Personalul unității de învățământ (Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic)	10
Capitolul IV Elevii.....	11
Capitolul V Școala și comunitatea	18



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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 Regulamentul de ordine interioară este prezentat la începutul fiecărui an școlar angajaților Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava, elevilor și părinților.

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

Regulamentul de ordine interioară asigură elevilor și angajaților școlii toate drepturile legale în vigoare, dreptul de a fi informați în legătură cu aceste prevederi cât și obligația de a le respecta.

Regulamentul de ordine interioară nu conține alte sancțiuni decât cele prevăzute de lege și nici nu agravează sancțiunile prevăzute de lege.

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

CAPITOLUL II

Organizarea și managementul unității de învățământ.

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

Art.5 Schema orară a școlii este:



- Cursuri - dimineață: interval orar: 7.00 – 14.00 clasele a XI a – a XII a
- Cursuri - după-amiază: interval orar 13.00 – 20.00 – clasele a IX a – a X a, și a Xa școală profesională, cu ore de 50 minute și pauze de 10 minute precum și o pauză mare 9.50 -10.10.

Art.6 Programul zilnic se desfășoară în conformitate cu orarul școlii și graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director. Durata orelor de curs sau a programului se poate modifica la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație și cu aprobarea I.Ș.J Suceava, după caz.

Art.7 Pentru desfășurarea procesului instructiv - educativ fiecare sală de clasă este atribuită, pe bază de proces verbal, spre folosință unei clase prestabilite de director, pe tură. Profesorii diriginți, elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora în conformitate cu Acordul de Parteneriat pentru Educație, răspund de integritatea mobilierului și dotărilor din fiecare sală de curs/cabinet/laborator.

Art. 8 Cabinetele de informatică, firmele de exercițiu, cabinetele și laboratoarele, precum și sala de sport sunt folosite de toate clasele în conformitate cu graficul de utilizare al acestora.

Art.9 Toți profesorii și elevii au dreptul să folosească fondul de carte al bibliotecii pe bază de legitimație de împrumut.

Art.10 Pentru activitățile cultural-artistice elevii, sub coordonarea profesorilor, pot folosi sala de sport respectând condițiile de acces în sală.

Managementul școlii

Art. 11

(1) Managementul școlii este asigurat de: consiliul de administrație, director și director adjunct.

(2) Organigrama școlii 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.

(3) Toate compartimente/comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de activitate anuale și semestriale supuse aprobării consiliului de administrație.

Art.12. Fiecare comisie deține o mapă care conține: componența și decizia de constituire a comisiei, structura comisiei, distribuția sarcinilor pe membrii comisiei, planul de activitate a comisiei – inclusiv planificarea calendaristică, dosarul de procese-verbale, regulamentul de funcționare al comisiei, rapoartele de activitate, anuale și semestriale precum și alte acte normative privind activitatea comisiei, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și păstrată la directorul adjunct.

Art.13. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate.

Art.14. Consiliul de Administrație

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

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

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

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

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



(1) Conducerea executivă a Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava este asigurată în conformitate cu prevederile Art. 97 aliniatul 1 din Legea educației naționale nr. 1/5 01.2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.2011 de către director.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele precizate în Art. 97 aliniatul 2 din Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.2011 și în Art 21 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016.

Art.16. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexa la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Art. 17.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este membru al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice;

(3) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare sunt enumerate la Art. 69 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016.

Art. 18. Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral funcționează conform Legii educației naționale nr. 1/5.01.2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.2011, atribuțiile sale sunt enumerate la Art. 58 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr. 720/ 19.09.2016. Acesta este format din totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava.

(2) Ședințele Consiliului profesoral sunt prezidate de către Directorul colegiului, înlocuit în cazuri excepționale de către directorul adjunct.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din membrii personalului didactic.

(4) Absențele nemotivate la Consiliul profesoral se consideră abatere disciplinară și atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare anuală.

(5) Hotărârile consiliului profesoral se adoptă prin vot secret sau deschis stabilit la începutul ședinței, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru personalul școlii și pentru beneficiarii direcți ai educației.

(6) Secretarul consiliului profesoral este numit de către director, în baza votului cadrelor didactice.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art. 19. Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea corpului profesoral care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți și din reprezentatul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte. Pentru o perioadă determinată de timp, în situația în care profesorul diriginte este indisponibil, președintele consiliului clasei este profesorul clasei numit de către director pentru înlocuirea profesorului diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau, atunci când situația o impune la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, a directorilor, la solicitarea părinților sau la solicitarea elevilor.



(4) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

(5) Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(6) Obiectivele consiliului clasei sunt prevăzute la art. 61 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.720/ 19.09.2016.

(7) Atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute la art. 62 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.720/ 19.09.2016.

(8) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unitatii de invatamant, pe fiecare nivel de invatamant. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se înregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și indosariate pentru fiecare ședință.

Art. 20.

(1) Comisiile metodice pe discipline de învățământ se constituie, **din cel puțin trei membri**, pe arii curriculare sau pe discipline de învățământ, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de membrii comisiei, la începutul anului școlar.

(3) Comisia metodică se întrunește lunar, sau de câte ori directorul sau membrii comisiei respective consideră că este nevoie.

(4) Tematica întâlnirilor comisiei metodice este stabilită în catedră, în prima ședință anuală și este aprobată de către director.

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

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

Art. 21.

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

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

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

Art. 22.

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

Art. 23. Comisiile de lucru sunt următoarele:

(1) Comisii cu caracter permanent:

a. Consiliului pentru curriculum

b. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

c. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră

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

e. Comisia pentru control managerial intern

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

g. Comisia pentru programe și proiecte educative



(2) Comisii cu caracter funcțional

- a. Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național de Protecție Socială „Bani de liceu”
- b. Comisia de acordare a „Bursei profesionale” pentru elevii școlarizați în învățământul profesional
- c. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor
- d. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- e. Comisia pentru elaborarea, monitorizarea internă și actualizarea Planului de acțiune a școlii (P.A.S.)
- f. Comisia pentru administrarea SIIIR (Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România) la nivelul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava
- g. Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue
- h. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- i. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor

Art. 24.

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

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

Art. 25.

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

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

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

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



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

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

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

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

Securitatea obiectivului

Art.26. Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului în perimetrul unității școlare se realizează conform *Procedurii operaționale privind siguranța și securitatea elevilor* din cadrul Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava.

Art.27. Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava este obiectiv monitorizat video (săli de clasă, holuri, curte). Accesul la imaginile înregistrate este restricționat, conducerea școlii (director, director adjunct, membri consiliului de administrație) având sarcina de a dispune analiza și utilizarea acestora.

Art. 28.

(1) Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat prin intermediul firmei de paza NGGS Suceava, pe timpul zilei de la ora 7-20.00 și pe timpul nopții și în weekend-uri de personalul propriu.

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

Art.29. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, Ambulanței, Pompierilor, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau celor care aprovizionează unitatea. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicole (ora, marcă, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art.30. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic precum și al elevilor.

(1) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător. (elevii pe la intrarea elevilor și cadrele didactice, didactice auxiliare, nedidactice, părinți și a altor persoane pe la intrarea principală/ intrare elevi)

(2) Accesul elevilor unității de învățământ va fi permis pe baza ținutei reprezentative a colegiului și a carnetului de note. Ținuta vestimentară școlară este obligatorie pe tot parcursul programului școlar inclusiv în perioada de practică desfășurată în școală: :

a) Pentru fete, ținuta este formată din:



- sacou/vestă negre pentru elevii claselor a XII a și vestă bleumarin cu emblema școlii cusută pentru celelalte clase(a IX a, a X a, a XI a);
- pantaloni lungi/fustă de culoare neagră pentru elevii claselor a XII a sau bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii, țințe, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi, degradeuri ș.a. pentru celelalte clase(a IX a, a X a, a XI a);
- cămașă, tricou albe/bleu (fără imprimeuri, inscripții, sigle, etc.).

b) Pentru băieți, ținuta este formată din:

- sacou/vestă negre pentru elevii claselor a XII a și vestă bleumarin cu emblema școlii cusută pentru celelalte clase(a IX a, a X a, a XI a);
- pantaloni lungi bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii, țințe, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi, degradeuri ș.a.);
- cămașă, tricou albe/bleu (fără imprimeuri, inscripții, sigle, etc.).

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

(4) Elevilor li se interzice să poarte:

- pantaloni scurți/ bermude/pantaloni tăiați (decupați);
- fuste sau rochii foarte scurte, transparente;
- colanți în locul fusteii/pantalonului; - bluze/tricouri cu talie scurtă.

(5) Orice cadru didactic din unitatea de învățământ poate atrage atenția elevilor cu privire la ținuta necorespunzătoare, indiferent dacă predă sau nu la clasa respectivă.

(6) Elevii care nu au ținuta stabilită prin regulamentul de organizare și funcționare sunt notați în registrul special la poartă de către gardian și în prezența profesorului de serviciu care va prezenta situația profesorilor diriginți care vor dispune măsurile care se impun în concordanță cu *ROFUIP*, *Statutul elevilor și ROF*. Accesul în unitate se face pe baza carnetului de elev vizat la zi.

(7) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului, se poate face doar cu acordul profesorului de la clasă sau a profesorului diriginți, pe baza biletului de învoire semnat de acesta.

(8) Sunt interzise măsurile care limitează accesul la educație, prin interzicerea participării la cursuri.

Art.31

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

(2) Este permis accesul părinților/persoanelor care au statut de însoțitor al elevilor cu CES, aspect dovedit prin certificat eliberat de CJRAE.

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

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

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

Art. 32.

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



a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art.33. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii și a internatului se vor incuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru pază contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art.34.

(1)În cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școala al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Profesorii de serviciu pe școală vor fi prezenți în intervalul orar 7- 13⁰⁰, pentru cursurile de dimineață, și 13- 20⁰⁰ pentru cursurile de după amiază, de luni până vineri.Profesorul de serviciu pe școală verifică în timpul pauzelor, prin sondaj, comportamentul elevilor și ținuta vestimentară.

(2)Asigură securitatea cataloagelor și verifică, la închiderea programului, existența acestora.Toate situațiile anormale ivite pe parcursul zilei vor fi consemnate de profesorul de serviciu într-un caiet special destinat acestui scop. Aduce la cunoștința direcțiunii școlii orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului.

Art. 35. Atribuțiile profesorului de serviciu în legatură cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ fac parte din **anexa la prezentul regulament de organizare și funcționare**. Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în registrul de procese verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea școlii. Nerespectarea atribuțiilor de serviciu atrage după sine diminuarea corespunzătoare a punctajului în cadrul fișei de evaluare.

Art.36. Personalul de paza este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

CAPITOLUL III

Personalul unității de învățământ (Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic)

Art. 37. 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 86 persoane, didactic auxiliar 11persoane și personal nedidactic: 21 persoane.

Art. 38. Personalul din cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(1)Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să participe la începutul fiecărui an școlar, la controlul medical și psihologic efectuat de către personal specializat, care să ateste ”Apt pentru a preda în învățământ”, conform OUG nr. 53/2017 - modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, publicata Monitorul Oficial nr. 644 din 07 august 2017.

(2)Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, acumulând 90 credite transferabile în decursul a 5 ani școlari .

(3)Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa conform Codului de Etică pentru Învățământul Preuniversitar -Ordinul de ministru 4831/2018, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii educației nr. 1/2011 și Codului Muncii.



(4) Conform Ordinul MEN 4831 din 30 august 2018 Codul de Etică pentru Învățământul Preuniversitar se interzice profesorilor să organizeze meditații contra cost cu „beneficiarii direcți” ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat.

(5) Sunt interzise cadrelor didactice orice activități care generează corupție.

Art. 39.

(1) La nivelul unității funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii. Toate compartimentele își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare.

Art. 40. Evaluarea personalului se face conform LEN nr. 1/2011, art. 53 – 54 și Ordinul ministrului educației naționale nr. 3597/2014, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Art. 41.

(1) În cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava se organizează și funcționează Biblioteca școlară unde se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning. Orarul de funcționare a bibliotecii este: luni–vineri între 7.30 – 15.30.

Capitolul IV

Elevii

Art.42 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului în colegiu sunt elevii.

Art.43 Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” .

Art.44 Drepturile, îndatoririle și obligațiile elevilor sunt cele prevăzute în ROFUIP 2016 cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevului și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(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) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Pentru elevii navetiști se va aplica *Procedura privind naveta elevilor*.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative sau cel târziu la 7 zile după revenirea la școală.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului de către părinți/reprezentanți legali și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe durata a trei ani școlari.



Art.46

- (1) Îndatoririle elevilor sunt prevăzute de art. 14 din Statutul elevilor.
- (2) Interdicțiile cu privire la comportamentul elevilor sunt prevăzute de art. 15 din Statutul elevilor.
- (3) Drepturile și recompensele elevilor sunt prevăzute de art. 6-12 și art 13 din Statutul elevilor.
- (4) În cazul elevilor care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ, a manualelor școlare primite gratuit sau a oricăror altor mijloace ce le sunt încredințate se aplică prevederile art.28 din Statutul elevilor.
- (2) Orice sancțiune acordată elevului este proporțională cu ofensa adusă și este întotdeauna discutată cu elevul. Sancțiunile nu sunt impuse abuziv și sunt orientate către aspectele pozitive ale conviețuirii.
- (3) Nu este admisă în școală nicio formă de pedeapsă corporală. Hărțuirea și violența fizică sau verbală nu sunt acceptate.
- (4) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (5) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art.47 În situația în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau s-a observat în timp o deteriorare generală a comportamentului, școala va informa și invita imediat familia la o discuție cu profesorul diriginte/directorul școlii. Se vor stabili de comun acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul pentru disciplină al școlii, măsuri pentru ameliorarea situației.

Art.48 Elevii (aflați în perimetrul școlii sau în timpul activităților extrașcolare) care săvârșesc fapte ce aduc atingere regulamentelor în vigoare (Regulamentul-cadru și R.O.F. –Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava) vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor prin:

- a) observație individuală (atenționarea elevului, urmată de consiliere);
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare (cl. XI-XII);
- f) exmatriculare (cl. XI-XII).

Art.49. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. Sancțiunile prevăzute la lit. c-f ale art. 48 din prezentul Regulament se aplică conform art. 19-25 din Statutul elevului în vigoare.

Art.50. Pentru abaterile disciplinare constatate se va întocmi un referatul de către profesorul(persoana) care a sesizat incidentul. Referatul constituie anexa a prezentului regulament.

Art.51. Contestarea sancțiunilor se poate face cu respectarea prevederilor art.29 din Statutul elevilor.

Art.52. Responsabilități în vederea constatării abaterilor disciplinare și aplicării prevederilor legale privind sancționarea acestora:

- (1) Profesorul diriginte:
 - monitorizează zilnic situația disciplinară, ținuta elevilor și săptămânal situația absențelor;
 - își îndeplinește sarcinile care îi revin conform legislației în vigoare.
 - în termen de cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor semestrului/anului școlar, comunică în scris părinților/tutorilor situația școlară a elevului (corigent, cu situație neîncheiată ori cu notă scăzută la purtare) și dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate sau a primit sancțiuni.
- (2) Cadrul didactic:
 - monitorizează situația disciplinară la orele de curs;
 - întocmește Referat în cazul abaterilor disciplinare, îl înregistrează la secretariat și îl predă profesorului diriginte, spre atașare la Registrul de sancțiuni al clasei;
 - solicită profesorului diriginte organizarea consiliului clasei pentru analiza situației și stabilirea sancțiunii.



(3) Profesorul de serviciu

- întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor Regulamentului-cadru și a prezentului Regulament de către elevi în timpul pauzelor sau al orelor de curs .
- întocmește procesul verbal în cadrul registrului de procese verbale în care consemnează evenimentele din timpul perioadei în care a efectuat serviciul pe școală.

(4) Consiliul Clasei

- analizează starea disciplinară a elevilor;
- propune sancțiuni pentru abateri în funcție de gravitatea acestora, conform ROF și statutul elevului
- stabilește nota la purtare a fiecărui elev.

(5) Consiliul Profesorat:

- validează situația disciplinară a elevilor la finalul fiecărui semestru, pe baza rapoartelor cu privire la sancțiuni, prezentate de profesorii diriginți.

Art.53 Înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor:

(1) actele administrative de sancționare a elevilor se păstrează în Registrul de sancțiuni al clasei (parte din Portofoliul dirigintelui) și la secretariat. De la caz la caz, conform Regulamentului-cadru, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează și în:

- Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei;
- Registrul de evidență a elevilor;
- Catalogul clasei;
- Registrul matricol.

Activitatea educativă extrașcolară

Art.54. Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul 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. 55

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul colegiului se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din colegiu se poate desfășura fie în, fie în incinta școlii fie afara acesteia, în muzee, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 56

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

Art. 57

- (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.

Art. 58 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Evaluarea elevilor. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 59

- (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.
- (2) Conform legii, evaluările se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.



(3) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 60

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 61 Elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru. Elevii cu cerințe educaționale speciale vor beneficia de suport educațional adaptat în evaluare, aprobat de CJRAE.

Art. 61 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art.62

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: note de la 10 la 1.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data"

Art.63

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

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

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

Art.64

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

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir”,

Art. 65

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

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



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

Art. 66

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

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

Art. 67

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

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

(3) În situația în care părinții/tutorii sau 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.

Art. 68 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. 69 Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

Art. 70

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 2 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(4) Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel de învățământ și aceeași formă de învățământ redobândind calitatea de elev.

Art. 71

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.



(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

Art. 72

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează toate examenele de corigență
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nici o unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

Art.73

- (1) Elevii declarați repetenți – clasele IX – X - se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din clasele XI - XII declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) Elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din clasele a XI - XIIa care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 74

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 75

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.
- (5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării profesionale a



clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

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

Art. 76

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

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

(3) Evaluarea situației elevului va ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

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

(6) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu.

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

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

(9) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul din Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir”, Suceava li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Transferul copiilor și elevilor

Art. 77 Transferul elevilor se poate realiza de la o unitate de învățământ la alta, de la un profil la altul, de la o specializare transferabilă la alta, de la o formă de învățământ la alta, de la o clasă la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 78 Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al școlii de la care se transferă.

(1) Transferul elevilor se poate realiza de la o clasă la alta, în cadrul Colegiului Economic Dimitrie Cantemir sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

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

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



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

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

a) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(6) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 79

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de Administrație al școlii la care se solicită transferul.

(2) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Capitolul V

Școala și comunitatea

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 80

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

Art.81

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

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



(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(4) 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.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal la înscrierea în Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava 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.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Art. 82 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava.

Adunarea generală a părinților

Art. 83

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

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

(3) Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 84

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

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

Comitetul de părinți

Art.85

(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 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar. prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

Art. 86

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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



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

Art.87

- (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) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din cadrul colegiului în strângerea fondurilor.

Art.88 Consiliul reprezentativ al părinților

- (1) La nivelul Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. compus din președinții comitetelor de părinți.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților, 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.

Art.89

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, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține 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. 90

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

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

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

Art.91

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;
- 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;
- 10) inițiere și derulare de proiecte educaționale;
- 11) consiliere școlară și profesională;
- 12) activitate de creare și administrare a fondurilor extrabugetare;
- 13) activități de colectare fonduri din sponsorizări pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare;
- 14) activități de ecologie și protecția mediului;
- 15) acordarea de premii elevilor;
- 16) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- 17) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.



Parteneriate/Protocele între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 92

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

Art. 93

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

Art. 94

- (1) Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art. 95

- (1) Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava încheie parteneriate și protocele de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 96

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



Anexa 1

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

- a. Se prezintă la școală la ora 07⁰⁰ pentru schimbul de dimineață și la ora 13⁰⁰ pentru schimbul de după amiază. Își desfășoară programul de serviciu între orele 7⁰⁰–13⁰⁰ (dimineață) și 13⁰⁰–20⁰⁰ (după-amiaza), de luni până vineri.
- b. Verifică prezența la program a tuturor profesorilor care își încep activitatea și informează operativ conducerea liceului asupra orelor rămase descoperite în vederea suplínirii lor.
- c. În timpul pauzelor, se află în mijlocul elevilor, păstrând disciplina, controlând prin sondaj, în clase, comportamentul și ținuta elevilor și luând măsurile ce se impun în cazuri deosebite.
- d. Față de elevii care nu respectă regulamentul va lua o atitudine fermă de atenționare, iar după caz, va informa conducerea școlii.
- e. Ia măsuri pentru evacuarea persoanelor rău intenționate care intră în liceu. În caz de pătrundere în incinta școlii a unor infractori va anunța Poliția la numărul de telefon 112.
- f. Verifică respectarea interdicției asupra fumatului și a consumului de băuturi alcoolice în incinta și perimetrul școlii, pentru toți elevii.
- g. Asigură securitatea cataloagelor și verifică, la închiderea programului, existența acestora.
- h. Toate situațiile anormale ivite pe parcursul zilei vor fi consemnate de profesorul de serviciu în procesul verbal din caiet special destinat acestui scop.
- i. Aduce la cunoștința direcțiunii școlii orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului.

Nerespectarea atribuțiilor de către profesorii de serviciu atrage după sine scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală.



Anexa 2

Nr _____ / _____

REFERAT

Subsemnatul (a)

_____, profesor
de _____, am constatat următoarele aspecte, azi
_____, la clasa _____:

Nume elev / elevi	
Abaterea / abaterile disciplinară (e)	

Prin urmare, solicit aplicarea reglementărilor prevăzute de *ROF al Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava*, în conformitate cu fapta/faptele menționate.

Semnătura profesor



Anexa 3

Nr _____ / _____

C ă t r e D o m n u l / D o a m n a

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că elevul/eleva _____ din clasa _____

a fost sancționat(ă) cu **Observație individuală** pentru abaterea

prin care au fost încălcate art. 15 din *Statutul elevului* aprobat prin O.M.E.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016 și art. 142 din *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava*.

Vă aducem la cunoștință că din acest moment orice altă abatere disciplinară a elevului/elevei menționat(e) mai sus va atrage după sine aplicarea sancțiunii *Mustrare scrisă*, care poate fi urmată de scăderea notei la purtare.

De asemenea, vă recomandăm să colaborați cu consilierul școlar al colegiului, pentru găsirea unor soluții optime prin care să se evite repetarea unor astfel de situații. Programul consilierului școlar este afișat la cabinetul aflat la etajul 1 din internatul școlii.

DIRECTOR,
Prof. Romașcu Corneliu

DIRIGINTE,
Prof. _____

Am luat la cunoștință: _____
(numele, prenumele și semnătura părintelui)



Anexa 4

Nr _____ / _____

MUSTRARE SCRISĂ

Către: _____

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că elevul _____ din clasa _____, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OMENCS nr. 5079/31.08.2016, cu completările și modificările ulterioare din OMEN 3027/8.01.2018 și a O.M.E.N.C.Ș. 4742/10.08 2016 - Statutul elevului, a primit sancțiunea MUSTRARE SCRISĂ, ca urmare a încălcării articolelor de mai jos:

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare laca urmare a propunerii Consiliului Clasei, întrunit în data de, proces verbal nr.

Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate se adresează în scris Consiliului de Administrație al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 zile de la depunerea ei la secretariatul școlii. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă, conform art 29 din *Statutul elevului*.

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

Vă recomandăm să colaborați cu consilierul școlar al colegiului, pentru găsirea unor soluții optime prin care să se evite repetarea unor astfel de situații.

Director,
prof. Romașcu Corneliu

Profesor diriginte,

Data,

Am luat la cunoștință: _____
(numele, prenumele și semnătura părintelui)