

Aprobat în Consiliul de Administrație
din data de _____

Avizat în Consiliul Profesoral
din data de _____

Director,
prof. Corneliu Romașcu

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ al Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava anul școlar 2016 - 2017

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava, în conformitate cu art. 21 alin. (1), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare, cu art. 1, art. 2 din ROFUIP aprobat prin OMEN nr. OMENCS nr. 5079/31.08.2016 și actele normative elaborate de Ministerul Educației Și Cercetării Științifice.

Câte un exemplar va fi transmis tuturor compartimentelor, va fi prezentat elevilor în cadrul orelor de dirigenție și la ședințele cu părinții.

Colectivul de redactare:
prof. Romașcu Corneliu, director
prof. Trufin Eugenia, director adjunct

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ al Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava

Având în vedere prevederile din Legea Educației nr. 1/2011, ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, art. 1 și art. 2, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și ordinele Ministerului Educației și Cercetării Științifice, în urma consultării cu toți factorii implicați în procesul instructiv-educativ, Consiliul de Administrație al Colegiului Economic “Dimitrie Cantemir” din Suceava aprobă următoarele:

CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava este o unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Suceava.

Art. 2. Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava își desfășoară întreaga activitate promovând un înalt profesionalism, receptivitate la nevoile educaționale ale individului și comunității, gândirea critică și autocritică, spiritul inovator, creativitatea, interesul pentru definirea și redefinirea personalității, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: colegialitatea, colaborarea, promptitudinea și integralitatea realizării sarcinilor atribuite, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului etc.

Art. 3. În Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava se va urmări asigurarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. Se interzic discriminările bazate pe criteriul de sex, care duc la încălcarea demnității personale.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art. 4. Prezentul regulament conține prevederi și norme privind organizarea și funcționarea activității de instruire și educație desfășurată în învățământul liceal din cadrul Colegiului Economic “Dimitrie Cantemir” Suceava, în conformitate cu dreptul fiecărei unități școlare reprezentative de a-și elabora propriul său regulament intern.

Art. 5. Elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară are în vedere un cadru legislativ prevăzut de Constituția României, Legea educației nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, are la bază legislația generală și specială, actele normative eliberate de către Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, art. 2 alin 8, aprobat prin OMEN 5079/2016, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Legii 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare,

ale Codului Muncii actualizat și ale metodologiilor în vigoare de aplicare a acestor legi. și deciziile Inspectoratului Școlar Județean Suceava.

Art. 6. Activitatea de instruire și de educație din cadrul Colegiului Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 7. Acest regulament completează dispozițiile Ministerului Sănătății în materie de sănătate și de igienă.

Art. 8. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv–educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul unității.

Art. 9. Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul instituției, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 10. Prezentul regulament intră în vigoare din momentul aprobării lui de către Consiliul Profesoral.

Art. 11. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 12. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 13. Acest regulament poate fi modificat sau completat la solicitarea Consiliului de Administrație, la cererea a minim 50% din numărul membrilor Consiliului Profesoral sau la modificarea legislației care a stat la baza elaborării lui.

Art. 14. Conducerea școlii are obligația de a veghea la aplicarea și la respectarea prezentului regulament.

Art. 15. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ȘCOLII

| |
|--|
| 1. Serviciul SECRETARIAT, cu compartimentele |
| 1.1. Personal: |
| 1.1.1. Evidență |
| 1.1.2. Perfecționare |
| 1.1.3. Promovare |
| 1.1.4. Pontaje |
| 1.1.5. Salarizare |
| 1.1.6. Concedii – recuperări |
| 1.1.7. Cereri – contestații |
| 1.1.8. Statul de funcțiuni și statul de personal |
| 1.2. Elevi |
| 1.2.1. Documente școlare |
| 1.2.2. Alte documente |
| 1.2.3. Arhivare |
| 1.2.4. Situații statistice |
| 1.2.5. Mișcarea elevilor |
| 1.2.6. Burse și compensații |
| 1.3. Corespondența |
| 1.3.1. Primire și clasare |
| 1.3.2. Prezentare |
| 1.3.3. Distribuire |
| 1.3.4. Răspuns |
| 2. Serviciul financiar-contabil și serviciul administrativ-gospodăresc cu compartimentele: |
| 2.1. Contabilitate |
| 2.1.1. Determinarea necesităților fizice, sanitare, igienice și de hrană ale elevilor în conformitate cu normele în vigoare. |
| 2.1.2. Determinarea necesităților tehnice și de infrastructură |
| 2.1.3. Determinarea volumului reparațiilor curente și capitale |
| 2.1.4. Determinarea volumului total de investiții pe diverse teme de realizare. |
| 2.1.5. Creșterea eficienței creditelor aprobate. |
| 2.1.6. Determinarea de noi surse financiare în vederea susținerii activității în unitate. |
| 2.1.7. Controlul ierarhic operativ curent |
| 2.1.8. Controlul financiar intern |
| 2.1.9. Inventarieri periodice și anuale |
| 2.1.10. Casări. |
| 2.2. Administrativ |

| |
|--|
| 2.2.1. Aprovizionarea (cazarmament, medicamente, materiale de curățenie, alimente, combustibil, magazii) |
| 2.2.2. Asigurarea, satisfacerea necesităților fizice, sanitare, igienice și de hrană ale elevilor (cantină, spălătorie, cămin) |
| 2.2.3. Achiziționarea formularisticii, a rechizitelor și articolelor de papetărie pentru birouri. |
| 2.2.4. Achiziționarea mijloacelor tehnice și realizarea celor de infrastructură în conformitate cu investițiile aprobate. |
| 2.2.5. Reparații curente. |
| 2.2.6. Gestionarea bunurilor școlii. |
| 3. Compartimentul de instruire practică, protecția muncii și P.S.I. |
| 3.1. Activitatea de instruire practică și productivă |
| 3.2. Protecția și igiena muncii în unitate. |
| 3.3. Controlul tehnic de calitate al produselor |
| 3.4. Întreținerea bazei materiale, a instalațiilor și a echipamentelor din întreaga școală. |
| 3.5. Aprovizionarea tehnico-materială (semifabricate, uneltelor, sculelor, dispozitivelor) în vederea realizării instruirii |
| 3.6. P.S.I. |
| 4. Planificarea și organizarea activităților. Aplicarea planului de învățământ și a programelor școlare |
| 4.1. Informare în vederea asigurării dinamicii școlii și a meseriilor în funcție de opțiuni și posibilități de instruire. |
| 4.2. Planul de școlarizare |
| 4.3. Încadrarea unității |
| 4.4. Planul de perfecționare a personalului |
| 4.5. Întocmirea și aplicarea orarului. |
| 4.6. Serviciile de coordonare și serviciile elevilor |
| 4.7. Planuri de învățământ și programe școlare |
| 4.8. Repartizarea sălilor de clasă și stabilirea graficului instruirii practice, repartizarea locurilor de muncă în ateliere. |
| 5. Compartimentul pază și supraveghere |
| 5.1. Paza |
| 5.2. Supravegherea |
| 6. Compartimentul activităților extracurriculare |
| 6.1. Sfera activităților |
| 6.1.1. Gospodărești |
| 6.1.2. Igienico-sanitare |
| 6.1.3. Meditații |
| 6.1.4. Cultural – artistice |
| 6.1.5. Sportiv - turistice |
| 6.2. Locul de desfășurare |
| 6.2.1. Sali amenajate |
| 6.2.2. Sala de sport |

| |
|---|
| 6.2.3. Teren de sport |
| 6.2.4. Biblioteca |
| 6.2.5. Săli de meditații |
| 6.2.6. Dormitoare |
| 6.2.7. Ateliere |
| 6.2.8. Săli de clasă |
| 6.2.9. Cabinete, laboratoare |
| 6.2.10. În afara școlii |
| 7. Compartimentul metodic |
| 7.1. Comisia metodică a diriginților |
| 7.2. Comisiile metodice ale cadrelor didactice |
| 8. Compartimentul de popularizare a școlii și de selecție a elevilor |
| 8.1. Popularizarea școlii, a profilelor și a meseriilor |
| 8.2. Selecția candidaților |
| 8.3. Repartizarea pe calificări clase |

COMPARTIMENTE DE MUNCĂ

1. Secretariat
2. Financiar - contabil și administrativ - gospodăresc
3. Instruire practică. Protecția muncii și P.S.I.
4. Organizare, planificare. Aplicarea planului de învățământ și a programelor școlare
5. Pază și supraveghere
6. Compartimentul activității extracurriculare
7. Compartimentul metodic
8. Compartimentul de promovare a școlii și de selecție a elevilor.

CONSILII, COMISII, RESPONSABILII

Consiliul de Administrație

| | | | |
|----|-------------------------|---|------------|
| 1. | prof. Romascu Corneliu | Director | președinte |
| 2. | prof. Trufin Eugenia | Director adjunct | membru |
| 3. | Prof. Munteanu Rodica | Profesor | membru |
| 4. | Prof Dranca Cristina | Profesor | membru |
| 5. | Prof. Cheaburu Carmen | Profesor | membru |
| 6. | Buda Niga Valentin | profesor | membru |
| 7. | Prof. Panaite Liliana | Profesor | secretar |
| 8. | Pentiuc Laura | Reprezentant Primăriei Municipiului Suceava | membru |
| 9. | Brădățan Tiberiu Marius | Reprezentant Consiliului Local | membru |

| | | | |
|-----|---------------------|---------------------------|--------|
| 10. | Cozlovschi Luminița | Reprezentantul părinților | membru |
| 11. | Panțiru Neculai | Reprezentantul părinților | membru |
| 12. | Bicsi Bogdan | Consilier local | membru |
| 13. | Covaliu Ana-Maria | Reprezentantul elevilor | membru |

Consiliul Profesoral

- prof. Corneliu Romașcu, director
- prof. Ciobâcă Alina Delia, secretar
- profesorii încadrați în anul școlar 2016 - 2017 (titulari, suplinitori calificați, la plata cu ora)

Catedrele constituite pentru anul școlar 2016 - 2017

| Catedra | Șef de catedră |
|---|-----------------------------|
| Limba și literatura română | Dranca Cristina |
| Limbi moderne | Maxim Irina-Natalia |
| Matematică | Isac Cătălina Anișoara |
| Fizică, Chimie, Biologie | Tăbușcă Viorela-Corina |
| Istorie, Geografie | Buda-Niga Valentin-Gheorghe |
| Discipline socio-umane | Bejinariu Cocuța-Mărioara |
| Religie, Educație fizică, muzicală, vizuală | Moncea Constantin Emilian |
| Informatică | Hrișcă Steluța |
| Discipline economice | Cheaburu Carmen-Constanța |
| Turism și alimentație | Panaite Liliana |
| Consiliere și orientare | Vranciu Livia Elena |

Comisii cu caracter permanent:

a. Consiliul pentru curriculum

Comisia pentru curriculum pentru anul școlar 2016-2017

Președinte – prof. Corneliu Romașcu, director

Membri:

prof. Dranca Cristina, responsabil al comisiei metodice limba și literatura română

prof. Maxim Irina-Natalia, responsabil al comisiei metodice limbi moderne

prof. Isac Cătălina-Anișoara, responsabil al comisiei metodice matematică

prof. Tăbușcă Viorela-Corina, responsabil al comisiei metodice fizică – chimie - biologie

prof. Buda-Niga Valentin-Gheorghe, responsabil al comisiei metodice istorie - geografie

prof. Bejinariu Mărioara-Cocuța, responsabil al comisiei metodice discipline socio-umane - religie

prof. Moncea Constantin Emilian, responsabil al comisiei metodice educație fizică - educație muzicală - educație vizuală

prof. Hrișcă Silvia Steluța, responsabil al comisiei metodice informatică

prof. Cheaburu Carmen-Constanța, responsabil al comisiei metodice discipline economice
prof. Panaite Liliana, responsabil al comisiei metodice turism și alimentație
prof. Vranciu Livia-Elena, consilier educativ, responsabil al comisiei metodice a diriginților

b. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

prof. Dranca Cristina – coordonator
prof. Pañțiru Elena-Daniela – membru
prof. Vranciu Livia-Elena – membru
prof. Sfichi Florentina-Elena – secretar
prof. Lahman Adina – reprezentant al sindicatului
Neamțu Mihaela-Daniela – reprezentant al părinților
Cămăruță Florentina, XII K – reprezentant al elevilor
Bejinaru Mitică – reprezentant al Consiliului local al municipiului Suceava

c. Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Președinte: prof. Sfichi Florentina-Elena
Membri - șefii de catedră:
Dranca Cristina, limba și literatura română
Maxim Irina-Natalia, limbi moderne
Isac Cătălina-Anișoara, matematică
Tăbușcă Viorela-Corina, fizică, chimie, biologie
Buda-Niga Valentin-Gheorghe, istorie, geografie
Bejinaru Cocuța-Mărioara, discipline socio-umane, religie
Moncea Constantin Emilian, educație fizică, muzicală, vizuală
Hrișcă Steluța-Silvia, informatică
Cheaburu Carmen-Constanța, economic - comerț – administrativ
Panaite Liliana, turism și alimentație
Vranciu Livia-Elena, consiliere și orientare

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

Președinți:

prof. Romașcu Corneliu, director
prof. Trufin Eugenia, director adjunct

Membri:

Petriuc Mihai, cadru tehnic PSI, responsabil PSI
Irimia Iulian, administrator de patrimoniu
Lahman Adina, bibliotecar
Pîntea Luminița, secretar șef
Reuți Lăcrămioara, contabil șef

Șefi de catedră:

Dranca Cristina, limba și literatura română
Maxim Irina-Natalia, limbi moderne
Isac Cătălina-Anișoara, matematică
Tăbușcă Viorela-Corina, fizică, chimie, biologie

Buda-Niga Valentin-Gheorghe, istorie, geografie
Bejinariu Cocuța-Mărioara, discipline socio-umane, religie
Moncea Constantin Emilian, educație fizică, muzicală, vizuală
Hrișcă Steluța-Silvia, informatică
Cheaburu Carmen-Constanța, economic - comerț – administrativ
Panaite Liliana, turism și alimentație
Vranciu Livia-Elena, consiliere și orientare

e. Comisia pentru control managerial intern

prof. Trufin Eugenia, director adjunct – președinte
ec. Luminița Pîntea, secretar șef – membru
ec. Reuți Lăcrămioara, contabil șef – membru
ec. Lahman Adina, bibliotecar – membru
Irimia Iulian, administrator de patrimoniu – membru

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

Președinte – prof. Romașcu Corneliu;
Secretar – prof. Foit Ecaterina-Daniela;
Membri:
prof. Trufin Eugenia, director adjunct
prof. Vranciu Livia-Elena, coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
prof. Iordache Anca-Paraschiva-președinte al Asociației Părinților și Profesorilor
prof. Munteanu Rodica
prof. Băbăscu Melania
prof. Rabei Angela
prof. Cramariuc Cezar
Brădățan Tiberiu, reprezentant al Consiliului Local
Martin Daria, reprezentant al Poliției Locale Suceava
Cozlovschi Luminița, reprezentant al Asociației Reprezentative a Părinților
Grigoraș Ichim Claudia Elena, reprezentant al Asociației Părinților și profesorilor din cadrul școlii
Cozlovschi Alexandra Mihaela, reprezentant al Consiliului Elevilor
Vicenco Daniela, reprezentant al Consiliului Elevilor

g. Comisia pentru programe și proiecte educative:

prof. Vranciu Livia-Elena, coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare – responsabil;
prof. Iordache Anca-Paraschiva - responsabilul Comisiei la clasele a IX-a;
prof. Panaite Liliana - responsabilul Comisiei la clasele a X-a.
prof. Morar Elena-Dana - responsabilul Comisiei la clasele a XI-a;
prof. Oniu Aida-Ionica - responsabilul Comisiei la clasele a XII-a.
Cozlovschi Luminița, reprezentant al Asociației Reprezentative a Părinților;
Covaliu Ana-Maria, reprezentant al Consiliului Elevilor.

Comisii cu caracter functional in anul școlar 2016-2017

- 1. Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național de Protecție Socială „Bani de liceu” pentru anul școlar 2016-2017**
 - președinte: prof. Corneliu Romașcu, director
 - secretar: dirigintele clasei (conform anexei la prezenta decizie)
 - membru: ec. Lăcrămioara Reuți, contabil șef
 - membru: Cramariuc Maria-Carmen, secretar

- 2. Comisia de acordare a „Bursei profesionale” pentru elevii școlarizați în învățământul profesional în anul școlar 2016-2017**
 - președinte: prof. Munteanu Rodica, director adjunct
 - membri: Lăcrămioara Reuți, contabil șef
Leonte Marilena, secretar
 - responsabil dosare: prof. Tărniceriu Mariana-Delia, diriginte clasa a X-a școală profesională

- 3. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor**
 - prof. Trufin Eugenia, director adjunct - președinte
 - Cheaburu Carmen Constanța, membru al Consiliului de administrație – membru
 - Cramariuc Maria-Carmen, secretar - membru
 - Arsintescu Mariana, administrator financiar - membru
 - profesorii diriginți – membri

- 4. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală, pentru anul școlar 2016-2017**
 - prof. Romașcu Corneliu, director - coordonator
 - prof. Tăbușcă Viorela-Corina
 - prof. Isac Anișoara-Cătălina
 - prof. Rabei Angela
 - prof. Hagi Luminița
 - Cramariuc Maria-Carmen, secretar

- 5. Comisia pentru elaborarea, monitorizarea internă și actualizarea Planului de acțiune a școlii (P.A.S.), în anul școlar 2016-2017**
 - Romașcu Corneliu, director
 - prof. Munteanu Rodica
 - prof. Vranciu Livia-Elena
 - prof. Hagi Luminița
 - Cramariuc Maria Carmen, secretar

- 6. Comisia pentru administrarea SIIIR (Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România) la nivelul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava, pentru anul școlar 2016-2017**
- **Președinte:** prof. Corneliu Romașcu, director
 - **Coordonator** (responsabil modul Administrare): Petriuc Mihai, informatician
 - Responsabil modul **Rețea școlară:** Cramariuc Maria-Carmen, secretar
 - Responsabil modul **Plan de școlarizare:** Cramariuc Maria-Carmen, secretar
 - Responsabil modul **Resurse materiale:** Irimia Iulian, administrator de patrimoniu
 - Responsabil modul **Managementul unităților de învățământ:** Cramariuc Maria-Carmen, secretar
 - Responsabil modul **Date financiare:** Reuți Lăcrămioara, contabil șef
 - Responsabil modul **Managementul elevului:** Cramariuc Maria-Carmen, secretar
 - Responsabil modul **Programe sociale:** Arsintescu Mariana, administrator financiar
 - Responsabil modul **Resurse umane:** Cramariuc Maria-Carmen, secretar
 - Responsabil modul **Date statistice:** Cramariuc Maria-Carmen, secretar
 - Responsabil modul **Catalog:** Macsim Cristina, laborant
- 7. Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue, în anul școlar 2016-2017**
- prof. Romașcu Corneliu, director;
 - prof. Sfichi Florentina-Elena – responsabil cu dezvoltarea profesională;
 - prof. Cotin Rodica – metodist al Casei Corpului Didactic Suceava.
- 8. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar,**
1. Președinte – prof. Trufin Eugenia, director adjunct
 2. Membri:
 - prof. Vranciu Livia-Elena, coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
 - Cramariuc Maria-Carmen, secretar
 - Cristea Mihaela, pedagog școlar
 - Scripcariu Brîndușa, supraveghetor de noapte
 - profesorii diriginți
- 9. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor**
- prof. Trufin Eugenia, director adjunct - președinte
 - Cheaburu Carmen Constanța, membru al Consiliului de administrație – membru
 - Cramariuc Maria-Carmen, secretar - membru
 - Arsintescu Mariana, administrator financiar - membru
 - profesorii diriginți – membri

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE LUCRU ALE CONDUCERII COLECTIVE

(comisii și responsabili)

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 16. (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 ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

MODUL DE FUNCȚIONARE:

Art. 17. (1) Se întrunește în ședințe lunare în conformitate cu programul din planul managerial.

(2) Se întrunește ori de câte ori e necesară o hotărâre care nu suportă amânare.

Art. 18. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI. OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII.

Art. 19. a) Organele de conducere răspund în fața statului, de organizarea judicioasă și eficientă a întregii activități instructiv-educative și administrativ-gospodărești, de integritatea avutului obștesc și buna gospodărire a fondurilor fixe, materiale și bănești, de adoptarea măsurilor necesare în vederea pregătirii științifice, moral cetățenești și profesionale a elevilor, de respectarea normelor și principiilor unui stat democratic.

b) Celelalte sarcini și răspunderi ale conducerii vor fi precizate în Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic și regulamentele școlare.

c) Consiliul de administrație al unității răspunde de gospodărirea judicioasă a tuturor bunurilor încredințate personalului din unitate, asigură îndeplinirea ritmică și integrală a sarcinilor stabilite prin planul managerial, introduce progresul tehnic, asigură ridicarea calității pregătirii școlare, a reducerii consumului de materii prime, materiale, combustibil și energie, utilizarea materialelor refozabile, asigură aprovizionarea atelierelor cu materiale. Consiliul de administrație asigură creșterea productivității muncii atelierelor școlare, a eficienței activității tuturor oamenilor muncii în activitatea de școlarizare, educare, profesionalizare.

d) Consiliul de administrație ia toate măsurile necesare pentru organizarea și desfășurarea instruirii practice și a celorlalte activități de instruire a elevilor în condiții de deplină siguranță pentru supravegherea permanentă a mașinilor și respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de

exploatare, întreținere, reparații, întărirea ordinii și disciplinei, organizarea controlului sistematic al îndeplinirii îndatoririlor de către fiecare lucrător, tragerea la răspundere a celor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin.

e) Consiliul de administrație stabilește instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor din unitate, a mașinilor și utilajelor folosite în unitate, stabilește instrucțiunile tehnice de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, instrucțiuni proprii de protecție a muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din unitate.

f) Consiliul de administrație stabilește normele de muncă și procesul tehnologic la atelierele școlare.

g) Consiliul de administrație asigură respectarea Legii 1/2011 ale actelor normative ale MEN și ale deciziilor I.Ș.J. Suceava

h) elaborează strategia educațională pe termen scurt, elaborează Regulamentul de ordine interioară, stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității

i) aprobă transferul elevilor cu respectarea regulamentului în vigoare; în vederea aprobării transferului de la alte unități se respectă prevederile regulamentului aprobat de și prevederile Legii Educației 1/05.01.2011

j) Consiliul de administrație ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, asigură instruirea personalului în acest domeniu.

k) Ia măsuri pentru aprovizionarea la timp și în bune condiții a atelierelor școlare, cantinei, spălătoriei, gospodăriei anexe cu materiale necesare, cu combustibili și energie, cu respectarea consumurilor normate.

l) Consiliul de Administrație repartizează judicios sarcinile, organizarea profesională, selecționarea și încadrarea în muncă potrivit cerințelor de muncă, asigură evidența cadrelor, aplică criteriile obiective de apreciere a acestora.

m) Asigură pregătirea profesională a tuturor oamenilor muncii din unitate conform cu indicațiile legale.

n) Consiliul de Administrație organizează acțiuni de popularizare a legislației în rândurile întregului personal muncitor, în vederea respectării stricte a tuturor drepturilor și indicatorilor ce le revin în calitate de membri ai colectivului de muncă a școlii și cetățeni ai României.

o) Consiliul de Administrație va examina cu atenție și va lua în considerare sugestiile și propunerile oamenilor muncii în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele.

p) Va elibera legitimații tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea locului de muncă al fiecăruia.

q) Persoanele care asigură conducerea unității - în afară de obligațiile pe care le au în această calitate - au și celelalte îndatoriri ale persoanelor încadrate în muncă.

r) La plecarea din unitate se vor întocmi recomandări privind activitatea profesională a personalului.

s) Toate acțiunile ce se întreprind în unitate de către Consiliul de Administrație vor viza realizarea educației, școlarizării și profesionalizării elevilor printr-o strictă respectare a noii legislații în spiritul normelor unui stat de drept, caracterizat de umanism.

COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

A. MOD DE FUNCȚIONARE

Art. 20. Constituirea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (numită în continuare CEAC) s-a efectuat în conformitate cu prevederilor Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 3928/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ preuniversitar.

Art.21 . Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Sistemului de Management al Calității din Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava, având ca scop:

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

COMPONENȚA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI CEAC

Art. 22. 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

Art. 23. Membrii CEAC, reprezentanți ai corpului profesoral trebuie să fie:

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

Art. 24. (1). Durata mandatului comisiei având componența de mai sus este de 5 ani, aceasta fiind validată de Consiliul de Administrație în fiecare an școlar.

(2). 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.

(3). 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.

Art. 25. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții:

- (1) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de organismul de conducere
- (2) Elaborează anual, până la data stabilită, prin proceduri interne un raport privind calitatea serviciilor educaționale și propune măsuri de ameliorare. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prin afișare sau publicare pe site-ul școlii. Raportul anual rezumă autoevaluarea internă și este pus la dispoziția unui evaluator extern (ISJ; MECȘ, ARACIP)
- (3) Elaborează un plan operațional anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității, plan operațional pe care îl înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare
- (4) Realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universităților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale
- (5) Elaborează propria baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară
- (6) Elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului elevilor
- (7) Stabilește procedura de transmitere către părți a scrisorilor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvența, învățătura și conduita, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii
- (8) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ARACIP
- (9) Culegerea datelor privind activitatea cu elevii a cadrelor didactice se va face prin chestionarea directorilor, a responsabililor de comisii metodice, a elevilor, a părinților, prin observare a activităților efectuate extraclasă, prin analiza documentelor școlare și de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice
- (10) Coordonatorul și membrii CEAC nu efectuează inspecții la clasă, această responsabilitate revenind directorilor și șefilor comisiilor metodice.

Art. 26. Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții:

- (1) Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei
- (2) Reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, ISJ, MECȘ, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens
- (3) Stabilește sarcinile membrilor comisiei

- (4) Informează periodic Consiliul de Administrație asupra activității comisiei, precum și comisia asupra deciziilor Consiliului de Administrație referitoare la calitate
- (5) Promovează în Consiliul de Administrație hotărârile comisiei
- (6) Informează conducerea unității, ISJ, MECȘ, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propune măsuri de ameliorare
- (7) Asigură armonizarea politicii calității în strategia generală.

Art. 27. Atribuțiile membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

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

- (1) Elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu de activitate din școală
- (2) Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice
- (3) Revizuieste și optimizează politicile și procedurile elaborate
- (4) Elaborează fișe și instrumente de autoevaluare
- (5) Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității
- (6) Întocmește rapoarte și note de constatare și propune măsuri corective și preventive
- (7) Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei
- (8) Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

Art.28. (1). CEAC are dreptul de a utiliza calculatorul din dotare, laptopul, dulapuri și alte echipamente și consumabile ale școlii (acces la internet, hârtie, CD-uri, xerox, imprimantă, memory-stickuri etc.) pentru elaborarea documentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.

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

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

CONSILIUL PROFESORAL

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 29.

- (1) Consiliul Profesorat este organul colectiv de conducere al școlii și se întrunește ori de câte ori președintele consideră că este necesar.
- (2) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală, care se face public;
- (3) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- (6) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor pentru profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- (7) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri,
- (8) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din școală;
- (9) validează notele la purtare mai mici de 7;
- (10) dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare sau pentru curriculum nucleu, curriculum la decizia școlii, etc. și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (11) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (12) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic din școală, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (13) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (14) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- (15) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică;
- (16) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a școlii;
- (17) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din școală și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- (18) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (19) aprobă, la propunerea directorului, scăderea calificativului anual pentru cadrele didactice care au absentat nemotivat de trei ori la ședințele Consiliului Profesorat;
- (20) propune eliberarea din funcție a directorului școlii, conform legii.

Art. 30. (1) Consiliul Profesorat își desfășoară activitatea în ședințe ordinare de două ori pe semestru și în ședințe extraordinare la propunerea Consiliului de Administrație.

(2) Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie.

(3) În afara consiliilor profesionale ordinare se pot organiza întâlniri numai cu profesorii în scop informativ.

CAPITOLUL V

REGULAMENT INTERN PENTRU SALARIAȚII COLEGIULUI

ÎNDATORIRILE CONDUCERII COLEGIULUI

Art. 31. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

DIRECTORUL

Art. 32. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu hotărârile Consiliului de administrație
- b) organizează întreaga activitate educațională
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, Comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar
- k) este subordonat Inspectoratului Școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. I se subordonează angajații unității de învățământ.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) elaborează și propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, și identifică surse alternative de finanțare
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale

d) coordonează/monitorizează/controlează activitatea compartimentului financiar-contabil (cu privire la investiții, reparații, drepturi salariale, burse pentru elevi, resurse extrabugetare)

e) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ

e) colaborează cu CRP în vederea dezvoltării bazei didactico-materiale și stimularea elevilor cu performanțe deosebite, precum și a celor cu nevoi speciale.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație și proiectul CDS/CDL în concordanță cu cerințele elevilor, părinților și obiectivele de dezvoltare ale comunității locale

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

f) stabilește componența formațiilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective

k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație

l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale

p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce

y) numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 33. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 24 directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 34. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 35. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

DIRECTORUL-ADJUNCT

Art. 36. (1) 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, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin conlucrează cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul școlii.

Art.37. Este subordonat directorului unității școlare, Inspectoratului Școlar al Județului Suceava.

Art. 38. Colaborează cu Casa Corpului Didactic Suceava, comunitatea locală (Primăria Suceava, Prefectura Județului Suceava, Poliție, Pompieri, Arhiepiscopia Sucevei și Rădăuților).

Art. 39. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea planurilor de învățământ și a programelor școlare la disciplinele de specialitate și la instruirea practică
- b) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale
- c) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ,
- d) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisia de revizuire a acestuia
- e) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului
- f) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale
- g) avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL)
- h) încheie contracte cadru privind derularea instruirii practice cu agenții economici
- i) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ
- j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ
- k) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice

- l) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii
 - m) răspunde de constituirea catedrelor
 - n) răspunde de activitatea metodică-științifică și de perfecționare a tuturor cadrelor didactice
 - o) răspunde de activitatea școlară și extrașcolară
 - p) răspunde de completarea documentelor școlare și de păstrarea lor la arhivă
 - q) urmărește mișcarea și frecvența elevilor
 - r) întocmește graficul cu profesorii și elevii de serviciu în școală
 - s) efectuează ½ din norma didactică și asistențe la lecții
 - t) răspunde de activitatea din internat, cantină, laboratoare, bibliotecă
 - u) răspunde de activitatea cu părinții elevilor
 - v) coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor
 - w) răspunde de activitatea economică din laboratoare și magazinul școală
 - x) avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
 - y) răspunde de întocmirea și aplicarea orarului
 - z) răspunde de organizarea și desfășurarea examenelor organizate de unitatea de învățământ,
 - aa) controlează activitatea: secretariatului, serviciului administrativ, personalului de întreținere din școală, serviciului de pază, inginerului de sistem
- 2) Alte sarcini:
- a) membru consiliului consultativ al cadrelor didactice de la disciplinele de specialitate
 - b) responsabil al consiliului pentru curriculum
 - c) profesor metodist
 - d) responsabil cu organizarea și desfășurarea examenului de competență profesională și a celor de absolvire a școlii profesionale și a școlii postliceale
 - e) răspunde de planificarea concediilor pentru tot personalul unității
 - f) președinte al comisiei de inventariere și casare a materialelor
 - g) responsabil al activității privind securitatea și sănătatea în muncă
 - h) colaborează cu comisia de calitate.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRASCOLARE

Art. 40. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe

școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

Art. 41. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

Art. 42. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare
- e) programe educative de prevenție și intervenție

- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

A. ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE

Orice profesor titular, suplinitor, încadrat la plata cu ora, angajat cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă la Colegiul Economic “Dimitrie Cantemir” Suceava are următoarele obligații:

Art. 43. (1) Trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, să dea dovadă de respect și de considerație în relațiile cu elevii și cu părinții acestora.

(2) Este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(3) Este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(4) Are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(5) Are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(6) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă 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.

Art. 44. Îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, inclusiv anexele și sarcinile suplimentare atribuite prin Planul managerial de dezvoltare a școlii, planurile de măsuri, planul activităților educative, planul de acțiuni al comisiei diriginților și planul de acțiuni al comisiei metodice de specialitate.

Art. 45. Respectă actele normative în vigoare referitoare la activitatea din învățământ (Legea educației, regulamentele școlare), îndeplinește hotărârile Consiliului Profesorat și dispozițiile conducerii liceului, emise în condițiile legii.

Art. 46. Respectă cu strictețe programul zilnic de lucru și orarul școlii. Nu se admit întârzieri sau absențe nemotivate de la ore.

Art. 47. Participă la activitatea de perfecționare din școală și la cea de la nivelul municipiului și a județului. Participă la ședințele comisiei metodice de specialitate. Ca profesor diriginte, ia parte la ședințele comisiei diriginților. Participă la ședințele Consiliului Profesorat, la consfăturile cadrelor didactice și la cercurile pedagogice pe discipline.

Art. 48. Răspunde de tot ceea ce se întâmplă în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii, luând măsuri de protecție împotriva accidentelor și pentru respectarea normelor P.S.I.

Art. 49. Realizează integral prevederile programelor școlare și desfășoară activitatea de consiliere atunci când este cazul.

Art. 50. Realizează miniprogramele pentru disciplinele opționale pe care le predă, documentele de planificare semestrială la disciplinele de specialitate și pentru orele de consiliere.

Art. 51. Folosește, în activitatea la clasă, materialul didactic și audio-vizual existent în laboratoare, cabinete, bibliotecă și contribuie la îmbogățirea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii.

Art. 52. Respectă recomandările conducerii școlii privind ritmicitatea notării elevilor de-a lungul semestrului și în perioada de evaluare. Respectă perioada lucrărilor de evaluare semestrială indicată în planul de măsuri.

Art. 53. Folosește instrumentele de evaluare în conformitate cu principiile pedagogice de evaluare și notare. Subiectele din lucrările de control și de la teze vor fi obligatoriu discutate/rezolvate în clasă, cu elevii. Notele la evaluarea scrisă și orală vor fi trecute în catalog și vor fi imediat comunicate elevilor.

Art. 54. La cererea elevilor din clasele terminale, organizează și desfășoară un program de pregătire/consiliere pentru examenele de sfârșit de ciclu. Se interzice solicitarea sau primirea, ca răsplată, de la elevi sau de la părinții acestora a unor sume de bani sau cadouri.

Art. 55. La solicitarea conducerii școlii, participă în calitate de corector sau de supraveghetor la examenele de corigență, diferență și la concursurile școlare desfășurate în liceu.

Art. 56. În calitate de profesor diriginte îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în acest regulament la art. 55

Art. 57. Păstrează și asigură integritatea bunurilor școlii, contribuie la recuperarea de la elevii vinovați a contravalorii materialelor distruse de către aceștia.

Art. 58. Efectuează serviciul pe școală, în conformitate cu atribuțiile specificate mai jos, implicându-se cu răspundere în desfășurarea tuturor activităților din ziua respectivă.

B. ÎNDATORIRILE PROFESORULUI DIRIGINTE

Art. 59. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru cadrul didactic investit cu această responsabilitate.

Art. 60. Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planul anual al școlii și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei de elevi.

Art. 61. Atribuțiile profesorului diriginte sunt:

(1) organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi
- b) activitatea consiliului clasei
- c) sesiunile cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei
- e) activități educative și de consiliere
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia

(2) monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor
- b) frecvența elevilor
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare
e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat

f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ

(3) colaborează:

a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi

b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei

c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători 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

e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei

f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei

(4) informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și ale regulamentului intern al școlii

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor

c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție

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

Art. 62. Responsabilitățile dirigintelui:

(1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți sau susținători legali și de consiliul clasei

(2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor

(3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

(4) stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

(5) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii

(6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și consemnează în catalog și în carnetele de elev

(7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare

(8) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale

(9) întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor

(10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică

11) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor

(12) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei

(13) elaborează portofoliul dirigintelui.

ÎNDATORIRILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 63. 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.

Art. 64. Verifică prezența la program a tuturor profesorilor care își încep activitatea și informează operativ conducerea liceului asupra orelor rămase descoperite în vederea suplínirii lor.

Art. 65. În timpul pauzelor, se află în mijlocul elevilor, păstrând disciplina, controlând prin sondaj, în clase, comportamentul elevilor și luând măsurile ce se impun în cazuri deosebite.

Art. 66. Față de elevii care nu respectă regulamentul intern va lua o atitudine fermă de atenționare, iar, după caz, va informa pe director.

Art. 67. 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.

Art. 68. Verifică respectarea interdicției asupra fumatului și a consumului de băuturi alcoolice în incinta și perimetrul liceului, pentru toți elevii.

Art. 69. Asigură securitatea cataloagelor și verifică, la închiderea programului, existența acestora.

Art. 70. Toate situațiile anormale ivite pe parcursul zilei vor fi consemnate de profesorul de serviciu într-un caiet special destinat acestui scop.

Art. 71. Aduce la cunoștința direcțiunii școlii orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului.

ÎNDATORIRILE RESPONSABILULUI DE COMISIE/CATEDRĂ METODICĂ

Art.72. Responsabilul comisiei/catedrei metodice coordonează întreaga activitate a comisiei/catedrei. El îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează propuneri pentru oferta educațională a școlii
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de proiectare și de elaborare a planificărilor
- d) elaborează instrumentele de evaluare și monitorizează modul de evaluare
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă
- g) organizează recapitulările finale
- h) organizează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor pentru examene și concursuri
- i) stabilește atribuțiile membrilor catedrei și elaborează fișa postului pentru membrii catedrei și pentru personalul didactic auxiliar afiliat catedrei (bibliotecar etc.)
- j) evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora, pe baza unui raport justificat
- k) organizează activități de formare continuă a membrilor catedrei
- l) efectuează asistențe la lecțiile cadrelor didactice din catedră, în special a celor stagiați sau nou-veniți în școală
- m) elaborează informări anuale asupra activității catedrei
- n) organizează și conduce ședințele lunare ale catedrei.

ÎNDATORIRILE INFORMATICIANULUI

Art. 73. Răspunde de gestiunea laboratorului de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare.

Art. 74. Preia și predă laboratoarele de informatică la intrarea și respectiv la ieșirea din tură, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural) Neregulile se vor înregistra explicit în caietul laboranților.

Art. 75. Solicită profesorului completarea fișei laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea grupei în laborator, consemnează modificările de repartizare pe care le face profesorul în timpul orelor de laborator și preia fișa semnată de către profesor la încheierea activității grupei respective.

Art. 76. Oprește desfășurarea orelor de laborator, prin oprirea accesului la rețea în acel laborator, în cazul în care constată că elevii joacă jocuri pe calculator și nu respectă proiectul didactic.

Art. 77. Participă alături de personalul de întreținere sau de echipe specializate la instalarea și la testarea echipamentelor noi ca și la acțiuni de întreținere periodică.

Art. 78. Planifică și organizează, conform graficelor și instrucțiunilor tehnice prevăzute de către producători, acțiuni de întreținere preventivă și curentă.

Art. 79. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

Art. 80. Elaborează și experimentează metode și tehnici noi, care conduc la gestionarea optimă a resurselor hardware și software.

Art. 81. Instalează sistemele de operare, adaptând versiuni standard la configurațiile hardware existente și la cerințele impuse de cerințele programelor școlare.

Art. 82. Asigură intrarea în sistem a unor echipamente noi, a unor programe de sistem.

Art. 83. Gestionează documentațiile tehnice și suporturilor magnetice destinate salvării și restaurării sistemelor de operare și soft-urilor de bază.

Art. 84. Analizează incidentele produse în sistem și acordă asistență software.

Art. 85. Acordă asistență tehnică și consultanță cadrelor didactice în caz de incidente pe perioada desfășurării activității în laborator.

Art. 86. Are obligativitatea verificării zilnice a corespondenței cu I.Ș.J. Suceava prin Internet și Intranet, informând zilnic direcțiunea unității despre conținutul acesteia.

Art. 87. Nu scoate și nu permite scoaterea din incinta laboratoarelor a tehnicii de calcul decât cu aprobarea expresă a directorului.

Art. 88. Întocmește baza de date cu elevii și cu personalul didactic și administrativ.

Art. 89. Păstrează fișele de protecția muncii semnate de către fiecare elev în parte.

ÎNDATORIRILE ANGAJAȚILOR DIN SERVICIUL SECRETARIAT

Art. 90. Serviciul secretariat își desfășoară activitatea zilnic, între orele 7⁰⁰ și 16⁰⁰, de luni până vineri.

Art. 91. Angajații serviciului secretariat sunt subordonați directorului școlii și au relații de colaborare cu profesorii.

Art. 92. Respectă actele normative în vigoare referitoare la activitatea din învățământ (Legea învățământului, Statutul personalului didactic, regulamentele școlare etc.), îndeplinește hotărârile Consiliului Profesoral, ale Consiliului de Administrație și dispozițiile conducerii liceului, emise în condițiile legii.

Art. 93. Secretarii școlii au următoarele atribuții:

a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ

b) întocmesc, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ

c) întocmesc, înaintează spre aprobare directorului situațiile statistice și documentele solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ

d) înscriu elevii pe baza dosarelor personale, țin, organizează și actualizează permanent evidența acestora și rezolvă problemele privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație

e) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii

f) rezolvă problemele specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului

- g) completează, verifică și păstrează în condiții de securitate documentele, arhivează documentele create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității
- h) procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale
- i) selecționează, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale
- j) păstrează și aplică sigiliul unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procură, deține și folosește sigiliile în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice
- k) întocmesc și/sau verifică, respectiv avizează documentele/documentațiile
- l) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice
- m) întocmesc, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ
- n) întocmesc, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ
- o) calculează drepturile salariale sau de altă natură
- p) gestionează corespondența unității de învățământ
- q) întocmesc și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale
- r) păstrează legătura cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice
- s) rezolvă problemele care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa
- ș) completează condica de prezență a cadrelor didactice cu orarul zilnic
- t) eliberează, la cerere, adeverințele, foile matricole și toate actele solicitate de către elevi și de către personalul unității școlare.

SISTEMUL INFORMAȚIONAL ȘI SCHEMA DE CIRCULAȚIE A DOCUMENTELOR IMPORTANTE

De sus în jos:

- de la conducerea școlii spre compartimente;
- de la compartimente spre personalul din compartimentele respective;
- de la conducerea școlii direct spre oamenii din cadrul compartimentelor sau din cadrul întregii unități;

De jos în sus:

- de la personalul din compartimente spre șeful de compartiment;
 - de la șeful de compartiment la conducerea școlii;
 - de la personal direct la conducerea școlii.
1. Corespondența pe adresa școlii, cererile de orice natură, rapoartele personalului din unitate se înregistrează la secretariat și se prezintă directorului spre soluționare și clasare.
 2. Înainte de a înregistra cererile referitoare la concedii de orice natură, referitoare la drepturile bănești, la schimburile de servicii, oamenii se vor prezenta cu cererea – în raport de trebuință – la șeful ierarhic superior, la directorul economic, la secretarul-șef, care vor propune directorului soluționarea cererii sau respingerea acesteia, arătând temeiul legal sau motivul. Pentru concediile de orice natură, șefii ierarhici vor menționa pe cereri și înlocuitorul pe care îl vor anunța direct. Secretarul-șef al școlii va îndruma corespunzător petiționarii.
 3. După înregistrare, toate documentele de la punctul 1* se prezintă directorului care, analizându-le, propune soluția corespunzătoare, indicând termenul de soluționare și compartimentul sau persoana care are obligația de a rezolva.
 4. Secretarul-șef urmărește realizarea operativă a rezoluțiilor puse de către director.

ÎNDATORIRILE ANGAJAȚILOR DIN COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art. 94. Serviciul contabilitate își desfășoară activitatea zilnic, între orele 7⁰⁰ și 15⁰⁰, de luni până vineri.

Art. 95. Angajații serviciului contabilitate sunt subordonați directorului școlii și au relații de colaborare cu profesorii.

Art. 96. Respectă actele normative în vigoare referitoare la activitatea din învățământ (Legea Educației Naționale nr.1/2011, legile financiare, regulamentele școlare), îndeplinește hotărârile Consiliului Profesorat, ale Consiliului de Administrație și dispozițiile conducerii liceului, emise în condițiile legii.

Art. 97. Angajații serviciului contabilitate au următoarele atribuții:

- a) desfășoară activitatea financiar-contabilă a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- b) gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație
- c) întocmesc proiectul de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile
- d) informează periodic consiliul de administrație și consiliul profesoral cu privire la execuția bugetară
- e) organizează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor
- f) consemnează în documente justificative fiecare operație care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- g) efectuează inventarierea generală a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar

- h) întocmesc lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil
- i) îndeplinesc obligațiile patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți
- j) implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informatic
- k) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității
- l) asigură și gestionează documentele și a instrumentelor financiare cu regim special
- m) întocmesc, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie
- n) exercită atribuțiile și responsabilitățile, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație
- o) întocmesc planurile de venituri și cheltuieli personale, în termenele și condițiile prevăzute de lege
- p) întocmesc acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și a regulilor de alcătuire și de completare în vigoare
- q) urmăresc încadrarea bugetului aprobat pe toate coordonatele clasificăției bugetare
- r) organizează circuitul documentelor contabile și le înregistrează în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă
- s) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare
- t) efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru școală, cantină, internat, sintetic și analitic. Ia toate măsurile pentru ca evidența să fie ținută la zi
- u) instruiesc și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- v) constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale
- w) întocmesc și execută planul de muncă și de salariu al unității, în conformitate cu statul de funcții
- x) urmăresc aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- y) întocmesc formele pentru efectuarea încasărilor și a plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor
- z) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității școlare în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
- aa) duc la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
- bb) întocmesc dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară
- cc) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, de concediu medical
- dd) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege
- ee) fundamentează necesarul de credite al unității
- ff) repartizează pe bază de referate de necesitate materialele de întreținere, combustibil etc.
- gg) fac propuneri în scris conducătorului unității privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la bugetul propriu (din autofinanțare), donații etc.
- hh) întocmesc lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri;

- ii) întocmesc balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe
 - jj) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspund de arhiva financiar-contabilă
 - kk) stabilesc obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective, în termenele stabilite
 - ll) primesc și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legii
 - mm) verifică încasările de la elevi de taxe de școlarizare și taxe de înscriere/reînscriere
 - nn) efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni
 - oo) țin evidența fișelor analitice materiale de întreținere și reparații, regimului special de venituri și cheltuieli
 - pp) centralizează lunar listele de cheltuieli pentru fondul de protocol
 - qq) întocmesc toate statisticile lunare necesare
 - rr) întocmesc toate declarațiile pentru Casa de Asigurări de Sănătate și Șomaj
 - ss) centralizează lunar statele de plată a salariilor
 - tt) supraveghează și centralizează inventarierea gestiunilor la sfârșit de an
 - uu) tehnoredactează orice document din serviciul contabilitate și actele pentru salarii
 - vv) leagă lunar toate documentele din serviciul contabilitate
 - ww) îndeplinesc orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de către conducătorul unității sau prevăzute expres în actele normative
 - xx) efectuează încasările și plățile de salarii, ajutoare de boală, burse și alte cheltuieli de personal și materiale
 - yy) țin evidența încasărilor și a plăților pe registre de casă separat pentru activitățile bugetului propriu, a fundației și activități extrabugetare (sponsorizări, venituri proprii)
 - zz) efectuează încasările în numerar de la salariații școlii și de la alte persoane fizice, decontări pe bază de documente
 - aaa) resping la plată actele care nu sunt corect întocmite, cu ștersături, nu poartă viza de control preventiv și cu aprobarea managerului
 - bbb) de asemenea, se pot păstra, peste limita soldului de casă, sumele încasate după terminarea programului de la ghișeul băncii, cu condiția să fie depuse în ziua următoare
- La primirea documentelor de plată se va verifica:
- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemenle de semnături, comunicate în prealabil
 - existența anexelor la documentele de plată (referate aprobate de manager); în cazul nerespectării acestora se vor înapoia documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate se efectuează plata
 - plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente sau împuternicite, pe bază de delegație vizată de conducerea unității, delegație care se va anexa la documentul de plată
 - pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, se vor solicita actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate
 - persoanele care primesc numerarul semnează pe documentul de plată numai cu cerneală, creion chimic sau pix, indicând data primirii sumei
 - după efectuarea plății, directorul economic aplică pe document ștampila „achitat”, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății

Pentru plata salariilor și a altor drepturi, directorul economic are obligația:

- să aplice pe statul de plată sau celelalte documente de plată ștampila „achitat” sau să scrie mențiunea „depus”, precum și numărul și data documentului de depunere în dreptul numelui persoanei căreia nu i s-au achitat sumele
 - se va întocmi lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariile sau alte drepturi
 - se va menționa pe statele de plată sumele plătite efectiv și cele neachitate; se vor depune, la termenele prevăzute la bancă, sumele neplătite
 - nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane, excepție doar în cazul concediului de boală și de odihnă cu persoane desemnate de manager
- ccc) ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele
- dactilografiază toate actele pentru bancă și ține evidența lor într-un registru separat
 - depune documentele de încasări și plăți la bancă, urmărește și sesizează eventualele refuzuri
- ddd) registrele de casă și chitanțierele vor fi numerotate pe ultima filă cu indicația – „prezentul registru sau chitanțier este numerotat de la nr..... la nr.....”, șnuruț și sigilat, după care va fi vizat de către directorul economic
- eee) sunt interzise ștersături în registrele de casă și în chitanțe; înregistrările în registrul de casă se fac pe bază de acte justificative, după executarea fiecărei operații de încasări și plăți
- fff) comunică în scris conducerii unității, în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate
- ggg) va fi însoțită în zilele de salarii la și de la bancă
- hhh) respinge documentele de mișcare a valorilor care nu corespund realității și legislației, informând managerul asupra aspectului și motivului refuzului
- iii) la începutul lucrului, se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri. În cazul semnalării unor nereguli privind securitatea documentelor, se va sesiza conducerea
- jjj) la părăsirea locului de muncă, se vor încuia dulapurile
- kkk) clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite
- lll) documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare.

C. ÎNDATORIRILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

Art. 98. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 99. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ
- b) realizează reparațiile și lucrările de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ
- c) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale
- d) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ
- e) recepționează bunurile, serviciile și lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ

f) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile

g) ține evidența consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare

h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.

i) întocmește proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice

j) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează executarea contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

D. ÎNDATORIRILE LABORANTULUI

Art. 100. Laborantul este subordonat ierarhic directorului și directorului-adjunct.

Art. 101. Atribuțiile specifice postului:

a) Proiectarea activităților:

- Analizarea curriculumului școlar
- Elaborarea documentelor de proiectare
- Actualizarea documentelor de proiectare didactică
- Proiectarea activităților/ experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

b) Realizarea activităților didactice curriculare:

- Organizează mijloacele necesare activității de predare-învățare: formarea educației aplicative și experimentale a elevilor, asigurarea asistenței tehnice profesorilor, în timpul orelor
- Utilizează materialele didactice adecvate: colaborează cu profesorul de biologie/fizică/chimie pentru pregătirea lucrărilor experimentale la ore, contribuie la însușirea de către elevi a deprinderilor de întrebuintare a aparaturilor, instalațiilor și substanțelor de laborator
- Răspunde de gestiunea laboratoarelor, ținând evidența clară a materialului existent în laborator, în urma inventarului realizat anual
- Identifică și propune casarea materialului a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori
- Participă la recepționarea materialului nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul și întocmește proces-verbal de recepție, iar în cazul când produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere
- Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, asigurarea fondurilor necesare reparației
- Respectă cu strictețe normele privind protecția muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, trasmise de inspectoratul școlar.

E. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 102. Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(1) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(2) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Art. 103. Proiectarea activităților:

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

Art. 104. Realizarea activităților:

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

DISPOZIȚII FINALE

Întregul personal al unității este obligat să cunoască și să aplice prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității, fișa postului, notele de serviciu.

Șefii de compartimente vor reaminti anual personalului din subordine sarcinile reieșite din regulament și fișa postului

Șefii de compartimente sunt obligați să actualizeze cu știrea și cu aprobarea directorului, anual sau ori de câte ori este nevoie, conținutul fișei postului.

CAPITOLUL VI

CURRICULUM

Art. 105. Schema orară a Colegiului Economic “Dimitrie Cantemir” Suceava va avea în vedere Planurile-cadru elaborate de către M.E.C.Ș, în conformitate cu proiectul managerial și curricular pe care îl realizează.

Art. 106. Numărul de ore pentru disciplinele obligatorii și cele opționale se vor stabili în funcție de:

- interesele elevilor
- pregătirea (competențele) personalului didactic
- utilizarea resurselor umane și materiale
- cerințele părinților
- interesele și legăturile cu factorii comunității locale.

Art. 107. Numărul total de ore din schema orară stabilită de către școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat de planul-cadru.

Art. 108. În conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (aprobat prin OMEN 5079/2016, în unitatea noastră școlară își desfășoară activitatea Comisia pentru Curriculum, aprobată de către Consiliul de Administrație și de către Consiliul Profesoral. Comisia, se preocupă de consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale.

Art. 109. Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor, directorii școlii, profesorul psihopedagog. Președintele Comisiei este directorul.

Art. 110. Comisia pentru Curriculum colaborează cu conducerea școlii și cu catedrele de specialitate în vederea elaborării unui proiect curricular prin care se stabilește oferta curriculară a liceului în care, pe lângă numărul de ore din trunchiul comun și de curriculum diferențiat, să se propună un număr de ore din curriculum la decizia școlii. Se vor avea în vedere disciplinele opționale, finalitățile și obiectivele liceului (prevăzute de Planul de Acțiune al Școlii), metodologia de evaluare, criteriile de selecție.

Comisia pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor
2. oferta educațională a școlii și strategia promoțională, analizează CDS/CDL
3. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare
5. stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului atunci când este cazul.

Art. 111. Oferta Colegiului Economic “Dimitrie Cantemir” Suceava pentru anul școlar următor va fi făcută publică și va fi prezentată elevilor până la sfârșitul semestrului I al anului școlar în curs.

Art.112. Elevii din fiecare clasă vor consulta lista CDS/CDL-urilor propuse în oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris, la secretariatul școlii, opțiunile lor pentru anul școlar următor, până în luna aprilie a anului școlar în curs.

Art. 113. Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- Comisiile de catedră

- Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională
- Comisia pentru orar.

CAPITOLUL VII REGULAMENT PENTRU ELEVII COLEGIULUI

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 114. Toți elevii Colegiului Economic “Dimitrie Cantemir” Suceava se supun incidenței acestui Regulament, fără excepții. El completează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, ale cărui prevederi sunt obligatorii pentru toți elevii din învățământul românesc de stat și particular.

Art. 115. Acest Regulament este adus la cunoștință tuturor elevilor și părinților sau tutorilor legali ai elevului, pe bază de semnătură, prin profesorii diriginți.

Art. 116. Direcțiunea școlii și profesorii diriginți au obligația de a veghea la respectarea și la aplicarea prezentului regulament.

Art. 117. Calitatea de elev al Colegiului Economic “Dimitrie Cantemir” Suceava se dobândește în conformitate cu Metodologia admiterii în învățământul liceal. Drepturile și îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar (OMEN 5079/2016) și în Statutul elevilor (OM 4742 din 10.08.2016).

Art. 118. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 119 (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 120. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează fiecare absența.

REGULI DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE

Art.121. Accesul în laboratoarele de fizică, de chimie, de biologie, de informatică, cabinetele de specialitate ale școlii se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice, proprii pentru prevenirea accidentelor. În prima oră din fiecare an școlar, desfășurată în laborator, este obligatorie

instruirea pe linie de protecție a muncii, consemnată în fișa colectivă de instructaj, semnată de către fiecare elev.

Art.122. Educația fizică se va face numai pe terenurile de sport sau în sala de sport. Lucrul la aparate se va face numai după o explicare atentă de către profesor a fiecărui exercițiu și sub directa supraveghere a acestuia. Profesorul răspunde direct de securitatea elevilor în timpul orei de sport. Pentru a preveni accidentările, este obligatorie o disciplină riguroasă în timpul desfășurării lecției.

Art. 123. Accesul pe baza sportivă a școlii se face numai în prezența profesorului de sport. Nu vor fi admiși în sală și pe teren elevii care, în acest timp, absentează de la alte discipline școlare. Art. 124. Scutirile de educație fizică vor fi vizate de medicul școlii (pe baza unui dosar medical) și de către director. Prezența la ora de educație fizică a elevilor scutiți este obligatorie; în sala de sport, ei vor purta încălțăminte adecvată. Acestor elevi li se pot atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, ținerea scorului, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare.

Art. 125. În timpul activităților care cer părăsirea temporară a clasei (oră de sport, deplasarea la laboratoarele sau la cabinetele metodice din școală), se va asigura securitatea bunurilor proprii prin închiderea clasei cu cheia sau prin asigurarea prezenței elevului de serviciu.

Art. 126. Se interzice fumatul în școală și în perimetrul școlii. Sunt, de asemenea, interzise consumul de băuturi alcoolice și de droguri, precum și introducerea acestora în școală. Sunt interzise organizarea și participarea la jocurile de noroc.

Art. 127. În interiorul școlii este interzisă folosirea aparatelor electrice fără permisiunea unui cadru didactic.

Art. 128. În conformitate cu legislația elaborată de către Ministerul Sănătății, toți elevii trebuie să se supună controlului medical efectuat la început de an sau periodic. Controlul va fi efectuat de către personalul medical calificat al școlii.

ȚINUTA ȘI COMPORTAMENTUL ELEVILOR

Art. 129. Ținuta elevilor este formată din pantalon/fustă și sacou/vestă negru/blumarin, ecuson cu inscripțiile Colegiului. În toate împrejurările, elevii Colegiului Economic “Dimitrie Cantemir”, vor avea o ținută decentă și îngrijită.

Art. 130. (1) Pe teritoriul colegiului, precum și la anumite activități extracurriculare precizate, elevii vor purta ținuta școlii:

a) eleve:

- Sacou negru/ blumarin sau vestă neagră/ blumarin cu emblema școlii cusută
- pantaloni lungi / fustă de culoare neagră / blumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii: țințe, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi, ș.a.)
- cămașă, bluză, tricou albă sau bleu.

b) elevi:

- Sacou negru/ blumarin sau vestă neagră/ blumarin cu emblema școlii cusută
- pantaloni lungi, de culoare neagră / bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii: țințe, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi ș.a.)
- cămașă, tricou de culoare albă sau bleu.

(2) În incinta școlii, elevii pot purta doar bluză / tricou de culoare albă, bleu, bleumarin. Obligatoriu vor avea și ecusonul.

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

(4) Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat pe anul școlar în curs și de a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea, au obligația de a purta ecusonul la loc vizibil; accesul zilnic la cursuri se va face pe baza carnetului de note vizat sau a legitimației-ecuson eliberată de liceu.

DREPTURILE ELEVILOR

Art.131. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor pregătirii și competențelor lor.

Art.132. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine, al elevilor din Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava.

Art.133. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.134. Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Art.135. Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 136. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Art. 137. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

Art.138. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

Art.139. Elevii pot fi cazați în internat și pot mânca la cantina școlii, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” .

Art. 140. În condițiile prevăzute de lege, elevii de la Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa "Bani de liceu", bursa profesională.

Art. 141. Unitatea de învățământ Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art.142. Pentru elevii din cadrul școlii cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

Art. 143. Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare, activități ce sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.144. Elevii se bucură de toate drepturile legale, prevăzute în OM4742/10.08.2016 – Statutul elevilor. Activitățile organizate de/sau în cadrul Colegiului Economic “Dimitrie Cantemir” Suceava nu pot leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 145. Elevii au dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv accesul la bibliotecă, săli de sport, computerele conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.

Art. 146. Elevii au dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadrele didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de către Colegiul Economic ”Dimitrie Cantemir” sau de către terți.

Art. 147. Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 148. Elevii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.

Art. 149. Liderii elevilor de la fiecare clasă se constituie în Consiliul Elevilor, care funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art. 150. Consiliul Elevilor își desemnează reprezentantul în Consiliul de Administrație al liceului; elevul desemnat va avea media generală de cel puțin 8,00 și media 10 la purtare în anul precedent.

Art. 151. Elevii se pot asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de către directorul liceului.

Art. 152. Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar activitățile pot fi susținute în liceu numai cu aprobarea directorului, la cererea scrisă a grupului de inițiativă.

Art. 153. Elevii au libertatea de a redacta și de a difuza publicații școlare proprii; în cazul în care acestea afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești, directorul liceului suspendă activitatea și difuzarea acestor publicații.

Art. 154. Elevii cu performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 155. Elevii au dreptul de școlarizare la domiciliu său în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.

Art. 156. Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform prezentului Regulament, dar și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

OBLIGAȚII DISCIPLINARE

Art. 157. Elevii au datoria să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 158. Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentele școlare în vigoare, regulile de circulație, regulile privitoare la igienă și asigurarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului înconjurător.

Art. 159. Orice elev înscris și admis la Colegiului Economic “Dimitrie Cantemir”, indiferent de an de studiu, are obligația să frecventeze cu regularitate cursurile (ore de clasă, laborator, dirigentie, activități educative organizate în liceu și în afara lui) 10 (la clasele de zi) absențe nemotivate se sancționează prin scăderea notei la purtare cu un punct. Elevii care absentează nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau la 15% din totalul orelor la un singur obiect, cumulată pe întregul an școlar, vor fi avertizați, ei și familiile lor, că, la 40 ore de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau la 30% absențe din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe întregul an școlar, vor fi exmatriculați.

Art. 160. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

Art.161. (1) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(2) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (1) atrage, de regula, declararea absențelor ca nemotivate.

(3) Toate adeverințele medicale trebuie să fie vizate de către medicul școlii, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) Directorul motivează absențele elevilor care participă la cantonamente și la competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate.

Art. 162. Elevii sunt obligați să fie prezenți în clasă la începerea orei de curs. Orice întârziere va fi consemnată ca absență în catalog, iar motivarea ei se va face numai de către profesorul de la ora respectivă. În timpul programului nu se părăsește clădirea școlii decât pentru ora de sport sau în cazuri excepționale, cu acordul profesorului diriginte și a profesorului de la ora respectivă. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.

Art.163. Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, iar părinților - pentru informare

Art.164. Elevii care au primit gratuit manualele școlare sunt obligați să le utilizeze cu grijă și să le returneze la sfârșitul anului școlar în stare bună.

Art. 165. Să aibă la orele de curs caiete și rechizite.

INTERDICȚII

Art. 166. Este interzis elevilor:

- (a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.
- (b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.)
- (c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța
- (d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar
- (e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ
- (f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc
- (g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de 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
- (h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic
- (i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ
- (j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ
- (k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii
- (l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare
- (m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora
- (n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei
- (o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte
- (p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii
- (q) la orele de educație fizică, elevii vor purta echipamentul sportiv recomandat de către profesor
- (r) nu vor fi admise neglijențe și stridențe în ținuta și în comportamentul elevilor. Sunt interzise machiajul strident, ca și purtarea în exces a bijuteriilor
- (s) în timpul orelor de curs, elevii sunt obligați să păstreze liniștea și disciplina necesare desfășurării în bune condiții a procesului instructiv. Părăsirea sălii de clasă se va face numai cu permisiunea profesorului și numai în cazuri de strictă necesitate. În acest interval de timp, sunt interzise staționarea sau circulația pe holurile școlii

- (t) în timpul pauzelor, se va circula pe holuri în liniște, evitându-se alergările, aglomerația sau busculadele. Imediat după ce soneria anunță începerea unei noi ore de curs, toți elevii vor intra în sălile de clasă, unde îl vor aștepta în liniște pe profesor. Este interzisă tulburarea liniștii publice prin producerea de zgomote, de strigăte sau prin folosirea oricărui fel de aparat. Se interzice acostarea elevilor la ieșirea din și în incinta școlii, în orice scop, prin orice mijloace, sub orice pretexte
- (u) în sălile de curs, se vor păstra ordinea și curățenia; elevul de serviciu își va îndeplini, în timpul pauzelor, îndatoririle stabilite de către dirigintele clasei
- (v) să organizeze activități politice și de prozelitism religios, ocult și să facă propagandă politică
- (w) să fure sau să își însușească obiecte sau bani care nu le aparțin
- (x) Să aducă biciclete, motorete, mașini, skateboard-uri, patine cu rotile, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale.
- (y) folosirea grupurilor sanitare se va face în mod civilizată, asigurând păstrarea funcționalității și a curățeniei acestora și evitând risipa de apă potabilă
- (z) să utilizeze toaletele sexului opus.

Art.167. Intrarea în și ieșirea din școală se face numai pe ușa elevilor. Se interzice folosirea ușii destinate accesului personalului didactic și nedidactic.

Art.168. Accesul persoanelor străine în școală nu este permis. Elevilor le este interzis să favorizeze pătrunderea în școală a persoanelor străine, iar, în cazul în care constată prezența unor astfel de persoane, sunt obligați să anunțe imediat pe profesorul de serviciu sau pe femeia de serviciu.

H. SANȚIUNI

Art.169. Încălcarea dispozițiilor legale în vigoare sau abaterile de la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar sau ale prezentului regulament pot fi sancționate cu:

- a) observație individuală
- b) mustrare verbală în fața clasei și/sau în fața Consiliului Clasei sau a Consiliului Profesoral
- c) mustrare scrisă
- d) scăderea notei la purtare
- e) retragerea temporară sau definitivă a bursei
- f) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 - 5 zile, cu consemnarea absențelor în catalog
- g) mutarea disciplinară la altă școală
- h) preaviz de exmatriculare
- i) exmatriculare
- j) alte sancțiuni

Art.170. Mustrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clase/consiliului profesoral, precum și mustrarea scrisă sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

Art.171. Retragerea temporară sau definitivă a bursei; aceasta se aplică de către director, la propunerea Consiliului Clasei sau la propunerea sa și este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 172. Sancțiunile de la punctele a) – d) se aplică de către dirigintele clasei, în urma semnalării abaterii de către profesorii sau de către personalul nedidactic al școlii. Sancțiunile de la punctele e) – j) se aplică de către Consiliul Profesoral, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

Art.173. 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.

Art.174. Elevii sancționați cu eliminarea de la cursuri își vor substitui activitatea lor obișnuită (pe perioada aplicării sancțiunii) cu un alt tip de activitate în cadrul liceului, stabilită de către directorul unității de învățământ, la propunerea Consiliului Clasei. În cazul în care refuză participarea la aceste activități, absențele vor fi considerate ca nemotivate. Sancționarea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 175. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor materiale ale școlii plătesc toate reparațiile acestora sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea lor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei.

Art. 176. (1) La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către diriginte și de către director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului (dacă a împlinit 18 ani), în scris, sub semnătură. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 177. (1) Exmatricularea constă în eliminarea din liceu și poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în liceul nostru, în anul de studiu în care a fost exmatriculat.

b) exmatriculare fără drept de reînscris în școala noastră;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp.

(2) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor la Colegiul Economic “Dimitrie Cantemir” Suceava se aplică elevilor pentru abateri grave stabilite în Consiliul Profesorat și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe un an școlar. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului (dacă a împlinit 18 ani), în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

(3) Exmatricularea fără drept de înscriere în liceu se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de Consiliul Profesorat. Sancțiunea se comunică de către dirigintele clasei, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei sau elevului, dacă a împlinit 18 ani. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

(4) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave. Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se face de către Ministrul Educației, Cercetării și Inovării, la propunerea motivată a Consiliului Profesorat. Sancțiunea se comunică de către dirigintele clasei, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei sau elevului, dacă a împlinit 18 ani. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

(5) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind nota scăzută la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Art. 178. Elevii care nu respectă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare. Dacă abaterile continuă să se repete, elevul va fi eliminat 3 zile. Ultima sancțiune care va fi aplicată este exmatricularea.

Art. 179. Elevii care sunt surprinși fumând sau consumând băuturi alcoolice în incinta școlii vor efectua activități de igienizare în folosul unității școlare, sub stricta supraveghere a dirigintelui și a personalului de îngrijire.

RECOMPENSE

Art. 180. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor de clasă
- b) evidențiere de către directorul liceului în fața colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral
- c) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de agenți economici sau de sponsori
- d) scutire parțială de taxe de școlarizare și totală în cazuri sociale
- e) premii, diplome, medalii
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere, în țară sau străinătate.

Art. 181. Premiile școlare se acordă la sfârșitul anului școlar, elevilor clasificați pe primele locuri în ordinea descrescătoare a mediilor generale, astfel:

- a) premiul I – elevului cu cea mai mare medie generală din clasă (dar nu mai mică de 9,50) și cu media anuală 10 la purtare
- b) premiul II – elevului cu a doua medie generală din clasă, în ordine descrescătoare (dar nu mai mică de 9,00) și cu media anuală 10 la purtare
- c) premiul III – elevului cu a treia medie generală din clasă, în ordine descrescătoare (dar nu mai mică de 8,50) și cu media anuală 10 la purtare
- d) mențiuni – următorilor 3 elevi, în ordine descrescătoare a mediei generale, dar nu mai mică de 8,00
- e) în cazul în care există în clasă mai mulți elevi cu medii generale egale, fiecare din ei va lua premiul menționat la punctele a) – d) la care îl îndreptățește media obținută.

J. CONSILIUL ELEVILOR

- a. Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.
- b. Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, membri. Președintele sau alt membru al biroului este membru al Consiliului de administrație al liceului.
- c. Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:
 - activității didactice

- activităților extracurriculare
- disciplinei și frecvenței
- relațiilor elev – profesor, elev – elev
- relațiilor cu alte unități de învățământ
- integrării socio – profesionale
- activităților din timpul liber.

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al colegiului, care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

- d. Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al liceului. Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese-verbale, iar câte un exemplar se depune la consilierul educativ.

Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform prezentului Regulament, dar și *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art.182. (1) Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

(2) Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa)
- conducătorul activității
- data desfășurării
- locul desfășurării acțiunii
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
- angajamentul de a respecta prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

(3) Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor, care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

K. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția activităților plătite.

- (1) Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de prezență.
- (2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.
- (3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele

profesorilor / altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul comisiei Consiliere (diriginților).

- (4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului școlii, profesorul diriginte / consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de I.S.J.

L. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 183. (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Unității de Învățământ la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație a unității primitoare.

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

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(4) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(5) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

Art.184 Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul.

(1) În situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie.

(2) În cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X—XII/XIII 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.

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

(4) 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.

(5) 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, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art.185. Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.186. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer.

Art.187. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- 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 sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.188. După aprobarea transferului, școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile.

CAPITOLUL VIII EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 189. Principiul ritmicității notării va fi respectat pe tot parcursul semestrelor, conform metodologiei Serviciului Național de Evaluare și Examinare și reglementărilor M.E.N.

Art. 190. La începutul anului școlar se va realiza evaluarea inițială conform foii de parcurs pentru anul școlar precedent și la sfârșitul anului școlar va avea loc o evaluare finală, care are următoarele obiective:

- a) realizarea recapitulării și sistematizării materiei parcurse
- b) ameliorarea rezultatelor învățării
- c) consolidarea pregătirii elevilor
- d) sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare
- e) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art.191. (1) Instrumentele de evaluare vor respecta criteriile de vârstă, disponibilitățile afective și cognitive ale fiecărui elev, precum și specificul fiecărei discipline. Aceste modalități de evaluare pot fi:

- lucrări scrise
- activități practice
- realizarea de referate și proiecte
- interviuri

- portofolii
- mape tematice
- tezele, conform R.O.F.U.I.P, art 57, alin 6, 7, 8, 9.

(2). Evaluarea se va face cu note de la 10 la 1.

(3) Calificativele și notele se comunică elevilor și se trec în documentele școlare corespunzătoare (catalog, carnet de note, foaie de observație și apreciere) Elevul, sau după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva modalitățile de evaluare și rezultatele acestuia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau reprezentantul său legal, se poate adresa Comisiei de contestație, care, pentru soluționare, va desemna profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă. Decizia este supervizată de către directorul unității.

CAPITOLUL IX

ACCESUL ÎN COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" SUCEAVA

Art.192. (1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta liceului se face numai prin locul special destinat acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și la ieșirea din școală. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonice etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) precum și identificarea conducătorului auto.

(2) Accesul elevilor aparținând liceului este permis doar prin locurile destinate lor.

(3) Accesul părinților este permis numai pe baza verificării identității acestora la intrare.

Art.193. Condițiile de acces în școala a profesorilor, elevilor și vizitatorilor, în concordanță cu Legea Nr.29/2010 care completează Legea nr 35/2007 sunt următoarele:

1. Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

2. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonice, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

3. Accesul elevilor este permis pe baza ecusonului personalizat și a carnetului de note vizat anual.

4. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la intrarea în școală, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la intrarea în școală.

5. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele

pentru invitati/vizitatori se eliberează la intrarea în școală în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

6. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intra în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

7. Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

8. Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea 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.

9. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea tabelor nominale cu persoanelor invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

10. Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește anual de către consiliul de administrație și se afișează la intrarea în școală.

11. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

12. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ

13. Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform legii.

SECURITATEA ȘCOLII

Art.194. (1) Paza și controlul accesului în școală se realizează cu personal specializat și autorizat de către unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu liceului și cu ajutorul camerelor video.

(2) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul care se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și la scopul vizitei.

Art.195. Este interzis accesul în instituție 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 străine de instituție însoțite de câini, cu arme sau cu obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau cu băuturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a liceului.

Art.196. Personalul de pază și cadrele didactice care efectuează serviciul în școală 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.197. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri (comemorative, educative, culturale, sportive) prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea și cadrele didactice organizatoare vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art.198. Programul unității de învățământ se stabilește la începutul anului școlar de către conducerea unității și se afișează la loc vizibil.

Art.199. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

Art.200. Pentru securitatea școlii, conducerea unității are următoarele îndatoriri:

a) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu: supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine; menținerea ordinii și a disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ; relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii

b) informează organele de poliție, la telefon 112, despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor sau grupelor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul didactic sau elevii, produc distrugerii de bunuri și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică,

c) organizează instruirea elevilor, a cadrelor didactice, a personalului tehnico-administrativ și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară

d) analizează starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare împreună cu diriginții și cu comitetele de părinți

e) aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile cultural-sportive la care participă un număr mare de elevi

f) asigură condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice

Art.201. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle care îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art.202. Cadrele didactice pot fi sancționate conform prevederilor Legii nr. 1/2011 și a Statutului cadrelor didactice, pentru neîndeplinirea atribuțiilor care le revin în calitate de profesor de serviciu.

Art.203. Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

Art.204. Nerespectarea regulamentului cadru de ordine interioară atrage sancționarea conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

CAPITOLUL X

REGULAMENTUL INTERN AL BIBLIOTECII

În conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor nr.334/2002; având în vedere adresa nr.25.796/6.06.2005 a Institutului Național de Statistică și în baza H.G.nr.223/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale.

Art. 205. Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(1) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(2) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Art. 206. Proiectarea activităților:

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

Art. 207. Realizarea activităților:

- Organizarea serviciilor de informare și documentare
- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale
- b) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice
- c) prelucrează documentele referitoare la evidența primară a documentelor RMC și RI, prin softul de bibliotecă
- d) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor
- e) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei IT din dotarea bibliotecii
- f) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice
- g) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de siguranță existente în unitatea de învățământ
- h) utilizează programe informatice de evidență și gestionare a fondului de carte, evidența cititorilor, registrul activităților zilnice, îndrumarea elevilor
- i) întocmește programele și proiectele de activități, elaborează documentele necesare compartimentului Biblioteca
- j) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale organizații diverse din țară și străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor
- k) promovează oferta bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale

- l) educă elevii în vederea dezvoltării unei atitudini civice
- m) gestionează și distribuie manualele gratuite (cl. IX-X)
- n) centralizează comenzile de manuale la nivelul unității școlare și realizează comenzi prin completarea fișierelor transmise de Inspectoratul Școlar al Județului Suceava.
- o) dezvoltă sentimentul responsabilității la elevi, deprinzându-i cu păstrarea în bune condiții a publicațiilor pe care le împrumută.

Art.208. Orarul de funcționare a bibliotecii este: luni–joi între 8,30 – 17,00 și vineri între 8 - 14.

SARCINILE BIBLIOTECARULUI

Art.209.

- (1) Organizează activitatea centrului și asigură funcționarea acestuia potrivit normelor legale.
- (2) Organizează colecțiile centrului potrivit normelor biblioteconomice.
- (3) Se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară.
- (4) Folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care centrul nu le posedă.
- (5) Asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare.
- (6) Verifică periodic fondurile de publicații ale centrului și ia măsuri de recondiționare și de legare a cărților sau, după caz, propune casarea publicațiilor, aparatelor sau echipamentelor perimate din punct de vedere fizic sau științific.
- (7) Ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și a activităților centrului și asigură instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile centrului.
- (8) Elaborează programul de activități, raportul de activitate anual și situațiile statistice ale centrului.
- (9) Răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și de informare documentară ale cititorilor; pune la dispoziția acestora în sala de lectură publicațiile solicitate; asigură împrumutul publicațiilor la domiciliu și urmărește restituirea la timp a cărților împrumutate.
- (10) Desfășoară activitatea de popularizare a colecțiilor, punând la dispoziția cititorilor liste cu publicațiile recent intrate în centrului, bibliografii și organizează standuri, vitrine, expoziții și prezentări de cărți.
- (11) Colaborează cu membrii catedrelor de filologie în organizarea unor acțiuni de familiarizare a elevilor cu tehnici de biblioteconomie, bibliografice și de studiu.

-
- (12) Îi deprinde pe elevi cu folosirea cataloagelor, cu consultarea lucrărilor de referință, cu selectarea publicațiilor necesare pentru lucrări scrise, cu portofolii, cu activități în cercurile școlare, cu examene, concursuri, olimpiade.
- (13) Orientează lectura elevilor potrivit cerințelor procesului de învățământ.
- (14) Asigură tuturor elevilor din învățământul obligatoriu manualele necesare bunei desfășurări a procesului instructiv – educativ.
- (15) Organizează acțiunea de procurare a manualelor alternative selectate de către profesori și comandate de către elevi; pune la dispoziția profesorilor cataloagele cu titlurile manualelor alternative aprobate de către MEN; organizează, la începutul fiecărui an școlar, expoziții cu manualele alternative aprobate de către MEN.
- (16) Își perfecționează continuu pregătirea profesională, prin participarea la cursurile și la întâlnirile organizate de către ISJ și CCD, precum și prin schimburi de experiență și prin studiu individual.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 49

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

- constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale;

- fumatul, conform prevederilor legislației în vigoare: art. 5 lit. n) din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; art. 19 lit. a) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; art. 17 lit c) și art 106 din Normele Generale de apărare împotriva incendiilor aprobate cu O.M.A.I. nr. 163/2007 și prevederile Legii nr. 15/2016 privind completarea și modificarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

- discriminarea sub orice formă a elevilor și a personalului din unitate.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu 13.10.2016. La aceeași dată se abrogă Regulamentul organizare și funcționare a Colegiului Economic Dimitrie Cantemir, aprobat la 12.02.2015, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

(6). Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Președintele Consiliului de Administrație,

Director,

Prof. Corneliu Romașcu

INTRAREA ÎN VIGOARE A REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ

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

Director Romascu Corneliu - director

Director adj. Trufin Eugenia – director adjunct

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

Prof. Mațipiuc Viorela - membru al Consiliului Profesorat

Prof. Hagiu Luminița - membru al Consiliului Profesorat

Prof. Băbăscu Melania – membru al Consiliului Profesorat

Prof. Lăzăreanu Elena - membru al Consiliului Profesorat

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

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

Orice modificare a lui va fi avizată de Consiliul Profesorat al școlii.

A fost adus la cunoștință fiecărui salariat.

A fost afișat (avizier)

Se aplică de la data de 13.10. 2016, cu modificările și completările ulterioare din data de 9.01.2017.

ANEXE

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic Dimitrie Cantemir, Suceava

Modelul contractului educațional

Colegiul Economic Dimitrie Cantemir, Suceava

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 naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, 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 Suceava* _____, cu sediul în _____, reprezentată prin director, dna/dl. _____
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/suștinător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

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

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. Colegiul Economic Dimitrie Cantemir Suceava se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

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

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

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

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

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

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

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

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

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

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

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

Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic Dimitrie Cantemir , Suceava

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violentei școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
 - Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
 - Se realizează o anchetă detaliată
 - Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
 - Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor
2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
 - Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
 - Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
 - Aplică sancțiunea
 - Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
 - Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
 - Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele anunță conducerea unității de învățământ
 - Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
 - Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
 - Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
 - Înștiințează Comisia de violență
- Comisia de violență realizează o anchetă detaliată :
 - → propune măsuri specifice
 - → convoacă Consiliul clasei
- Se stabilește/propune sancțiunea
 - Dirigintele :
 - Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
 - Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
 - Psihologul școlar realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
 - Dirigintele și psihologul școlar colaborează cu familia elevului și monitorizează cazul.
 - Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic Dimitrie Cantemir, Suceava

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

1. Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
2. Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
3. În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului.

- semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa nr. 4 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic Dimitrie Cantemir , Suceava

| Nomenclatorul actelor de violență Categorie | Tip | COD |
|--|--|-------|
| 1. Atac la persoană | 1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.) | 1.1. |
| 2. Discriminare și instigare la discriminare | | 1.2. |
| 3. Insulte grave, repetate | | 1.3. |
| 4. Amenințări repetate | | 1.4. |
| 5. Șantaj | | 1.5. |
| 6. Înșelăciune | | 1.6. |
| 7. Instigare la violență | | 1.7. |
| 8. Violențe fizice ușoare, Iară arme (lovire) | | 1.8. |
| 9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare | | 1.9. |
| 10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală) | | 1.10. |
| 11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă) | | 1.11. |
| 12. Violență fizică cu arme albe | | 1.12. |
| 13. Violență fizică cu arme de foc | | 1.13. |
| 14. Omor sau tentativă de omor | | 1.14. |
| 2. Atentat la securitatea unității școlare | 1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii | 2.1. |
| 2. Alarmă falsă | | 2.2. |
| 3. Incendiere și tentativă de incendiere | | 2.3. |
| 4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar | | 2.4. |
| 5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar | | 2.5. |
| 3. Atentat la bunuri | 1. Inșușirea bunului găsit | 3.1. |
| 2. Furt și tentativă de furt | | 3.2. |
| 3. Tâlhărie | | 3.3. |
| 4. Distrugerea bunurilor unor persoane | | 3.4. |
| 5. Distrugerea bunurilor școlii | | 3.5. |
| 4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar | 1. Consum de alcool | 4.1 |
| 2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise | | 4.2. |
| 3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise | | 4.3. |
| 4. Automutilare | | 4.4. |
| 5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii | | 4.5. |
| 6. Suicid sau tentativă de suicid | | 4.6. |
| 7. Alte tipuri de violență | | 4.7 |

CUPRINS

| | |
|---|-----------|
| REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ..... | 2 |
| CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE | 2 |
| CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE | 2 |
| CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII..... | 4 |
| STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ȘCOLII..... | 4 |
| COMPARTIMENTE DE MUNCĂ..... | 6 |
| CONSILII, COMISII, RESPONSABILII | 6 |
| Consiliul de Administrație | 6 |
| Comisii cu caracter permanent: | 7 |
| Comisii cu caracter ocazional..... | 9 |
| CAPITOLUL IV ORGANELE DE LUCRU ALE CONDUCERII COLECTIVE..... | 12 |
| CAPITOLUL V REGULAMENT INTERN PENTRU SALARIAȚII COLEGIULUI..... | 18 |
| ÎNDATORIRILE CONDUCERII COLEGIULUI | 18 |
| DIRECTORUL..... | 18 |
| DIRECTORUL-ADJUNCT | 21 |
| COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE..... | 22 |
| PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE | 24 |
| PROFESORUL DIRIGINTE | 25 |
| ÎNDATORIRILE PROFESORULUI DE SERVICIU..... | 27 |
| ÎNDATORIRILE RESPONSABILULUI DE COMISIE/CATEDRĂ METODICĂ..... | 28 |
| ÎNDATORIRILE INFORMATICIANULUI | 28 |
| ÎNDATORIRILE ANGAJAȚILOR DIN SERVICIUL SECRETARIAT | 29 |
| SISTEMUL INFORMAȚIONAL ȘI SCHEMA DE CIRCULAȚIE A DOCUMENTELOR IMPORTANTE | 30 |
| ÎNDATORIRILE ANGAJAȚILOR DIN COMPARTIMENTUL FINANCIAR..... | 31 |
| ÎNDATORIRILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV | 34 |
| ÎNDATORIRILE LABORANTULUI..... | 35 |
| BIBLIOTECA ȘCOLARĂ | 36 |
| CAPITOLUL VI CURRICULUM..... | 38 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| CAPITOLUL VII REGULAMENT PENTRU ELEVII COLEGIULUI | 39 |
| CAPITOLUL VIII EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR | 50 |
| CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" SUCEAVA | Error! Bookmark not defined. |
| CAPITOLUL X REGULAMENTUL INTERN AL BIBLIOTECII | 55 |
| INTRAREA ÎN VIGOARE A REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ..... | 59 |
| ANEXE | |