



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**COLEGIUL NATIONAL „DRAGOS VODA” CAMPULUNG MOLDOVENESC**  
Str.LICEULUI NR.3 ,725100,CÂMPULUNG MOLDOVENESC,JUD. SUCEAVA, ROMÂNIA  
Tel./Fax. 0230/312337 / 0230/312080 ;  
**E-mail : [colegiulnationaldragosvoda@gmail.com](mailto:colegiulnationaldragosvoda@gmail.com)**

**NR. 5279/21.10.2022**

---

**Discutat în ședința CPdin 19.10.2022,  
Aprobat în ședința CA din 21.10.2022,  
Director,  
Prof. Carp Gabriela Dorina**

.....

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2022-2023**

### **Colectivul de lucru:**

Coordonator:	Zancu Daniela
Cadru didactic:	Racoviță Annemarie
Reprezentant sindicat:	Mișină Lăcrămioara
Reprezentant părinti:	Alaci Lăcrămioara

## I. GENERALITĂȚI

### **Art.1.**

(1) Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

### **Art.2.**

Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat în baza regulamentului-cadru, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile

### **Art.3.**

Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **Art.4.**

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

### **Art.5.**

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

### **Art.6.**

Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație

### **Art.7.**

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

### **Art.8.**

Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

**Art.9.**

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**Art.10.**

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## II. Organizarea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc

**Art.11.**

Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.12.**

Conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.13.**

Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

**Art.14.**

Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc are următoarele elemente definitorii:

- a) actul de înființare
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate public (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF)
- d) cont în Trezoreria Statului- pentru unitățile de învățământ particular;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

**Art.15.**

(1) Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(2) Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc școlarizează în învățământul liceal, filiera teoretică profilurile real și umanist

### III. Organizarea programului școlar

#### **Art.16.**

Anul școlar 2022-2023 începe la data de 1 septembrie 2022, se încheie la data de 31 august 2023 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2022-2023 încep la data de 5 septembrie 2022.

#### **Art.17.**

##### **Structura anului școlar 2022-2023**

**Modulul 1 – cursuri:** de luni, 5 septembrie 2022, până vineri, 21 octombrie 2022;

- **vacanță:** de sâmbătă, 22 octombrie 2022, până duminică, 30 octombrie 2022;
- **Modulul 2 – cursuri:** de luni, 31 octombrie 2022, până joi, 22 decembrie 2022;
  - **vacanță:** de vineri, 23 decembrie 2022, până duminică, 8 ianuarie 2023;
- **Modulul 3 – cursuri:** de luni, 9 ianuarie 2023, până vineri, 3 februarie 2023;
  - **vacanță:** de sâmbătă 4 februarie 2023, până duminică 12 februarie 2023;
- **Modulul 4 – cursuri:** de luni, 13 februarie 2023, până joi, 6 aprilie 2023;
  - **vacanță:** de vineri, 7 aprilie 2023, până marți, 18 aprilie 2023;
- **Modulul 5 – cursuri:** de miercuri, 19 aprilie 2023, până vineri, 16 iunie 2023;
  - **vacanță:** de sâmbătă, 17 iunie 2023, până duminică, 3 septembrie 2023.

#### **Art.18.**

În ziua de 5 octombrie - Ziua internațională a educației și în zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

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

Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 27 februarie— 16 iunie 2023, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ.

-Săptămâna verde:27-31 martie 2023

-Săptămâna altfel: 22-26 mai 2023

#### **Art.20.**

Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri (**modul de învățare**).

#### **Art.21.**

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli

imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii CJSU/CNSU, după caz.

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

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

#### **Art.23.**

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație.

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

În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

#### **Art.25.**

Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.26.** În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.27.** Programul cursurilor în cadrul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, este stabilit de Consiliul de administrație, ținând cont de faptul că ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs există o pauză de 15-20 de minute.

**Art.28.** În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, cu informarea inspectoratului școlar.

### **IV. Formațiunile de studiu**

#### **Art.29.**

(1) Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc cuprinde următoarele formațiuni de studiu : clasele a IX-a , a X-a, a XI-a și a XII-a , învățământ de zi.

**Art.30.**

(1) La înscrierea în învățământul liceal se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

(2) Conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

**V. Managementul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc****Capitolul V.1. Dispoziții generale****Art.31.**

(1) Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc este condusă de consiliul de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

**Art.32.**

Consultanța și asistența juridică a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se asigură, la cererea directorului, de către ISJ, prin consilierul juridic.

**Capitolul V.2. Consiliul de administrație****Art.33.**

(1) Consiliul de administrație al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc 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 (OME 5154/2021).

(2) Directorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc este președintele consiliului de administrație

(3) Cadrele didactice care au copii în Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.34.**

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitate.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

### **Art.35.**

În consiliul de administrație al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

## **Capitolul V.3. Directorul**

### **Art.36.**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(3) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) Directorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

(6) În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(7) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

### **Art.37.**

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

#### **Art.38.**

În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

#### **Art.39.**

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;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

#### **Art.40.**

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);



- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- m) 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;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- u) răspunde de arhivarea documentelor Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei. 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 au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - clase sau la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

#### **Art.41.**

(1) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(4) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### **Art.42.**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art.43.**

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediu de odihnă a directorului Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general

## **VI. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art.44.**

Conducerea Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc elaborează următoarele documente manageriale:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

**Art.45.**

- (1) Documentele de diagnoză ale Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc sunt:
- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
  - b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
  - c) raportul anual de evaluare internă a calității.

**Art.46.**

- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmesc de către director.
- (2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar..

**Art.47.**

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc sau prin orice altă formă.

**Art.48.**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art.49.**

- (1) Documentele de prognoză ale Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
  - b) planul managerial;
  - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art.50.**

- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:
- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
  - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
  - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
  - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art.51.**

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **Art.52.**

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

#### **Art.53.**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;
- c) schema orară a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;
- d) planul de școlarizare.

## **VII. PERSONALUL Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc**

### **Capitolul VII.1. Dispoziții generale**

#### **Art.54.**

(1) În Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, prin reprezentantul său legal.

#### **Art.55.**

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

(2) Personalul 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.

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

(4) Personalului angajat îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(5) Personalul angajat are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(6) Personalul angajat 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 elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Art.56.**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

#### **Art.57.**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama.

#### **Art.58.**

La nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc funcționează următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ

### **Capitolul VII.2. Personalul didactic**

#### **Art.59.**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă.

#### **Art.60.**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

#### **Art.61.**

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă.

#### **Art.62.**

(1) În Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

(1) Personalul de serviciu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.
- b) anunță directorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor

- c) Asigură monitorizarea prezenței elevilor pe școală, înregistrând ora efectuării controlului.
- d) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli
- e) ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
- f) Urmărește respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc
- g) Informează administratorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale.
- h) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore
- i) în caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
- j) intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fara profesor.
- k) Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scăriilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de paza.
- l) la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului.

### **Capitolul VII.3. Personalul nedidactic**

#### **Art.63.**

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Art.64.**

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic este stabilit de către administratorul de patrimoniu și se aprobă de către directorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, în vederea asigurării securității elevilor/ personalului din unitate.

#### **Capitolul VII.4. Evaluarea personalului din Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc**

##### **Art.65.**

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

##### **Art.66.**

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **Capitolul VII.5. Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc**

##### **Art.67.**

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

##### **Art.68.**

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

##### **Art.69.**

(1) **Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere**, răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, conform legii.

(2) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc pentru faptele săvârșite de personalul angajat, în legătură cu atribuțiile din fișa postului sau la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;

(3) Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc inclusiv personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face

parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

**b)** pentru personalul didactic auxiliar, din comisie pot face parte orice cadre didactice din cadrul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;

**c)** pentru personalul de conducere comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul inspectoratului școlar județean;

**(5)** Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia directorului, după aprobarea lor de către:

**a)** consiliul de administrație al unității, pentru personalul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;

**b)** consiliul de administrație al inspectoratului școlar pentru funcțiile de conducere din Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

## **Art.70.**

**(1)** Sesizarea, documentele și toate informațiile necesare privind fapta cu privire la care va trebui să se efectueze cercetarea, vor fi înaintate comisiei de către Consiliul de Administrație.

**(2)** În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

**(3)** Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

**(4)** Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată la secretariatul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

**(5)** Comisia de cercetare disciplinara va consemna modul de desfasurare a cercetarii disciplinare printr-un proces-verbal care va fi semnat si de membri si de persoana cercetata. Procesele-verbale trebuie sa cuprinda cat mai amanuntit, atat intrebarile comisiei, cat si raspunsurile persoanei cercetate, precum si orice alte puncte de vedere atat ale membrilor comisiei, cat si a persoanei care este cercetata.

**(6)** Persoanele sancționate încadrate în Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

**(7)** Comisia va întocmi la finalul cercetării disciplinare un Raport care va fi prezentat în fața Consiliului de Administrație. Raportul și procesele-verbale ale sedintelor privind cercetarea sunt anexe ale deciziei de sancționare. Pe baza acestor documente se va emite decizia de sancționare și din acest motiv, comisia are obligația de a întocmi cât mai temeinic și amanunțit, atât procesele-verbale cât și raportul. Raportul trebuie să conțină obligatoriu modalitatea prin care au fost înlăturate apărările persoanei cercetate, dacă este cazul, precum și temeiurile de drept încălcate, deoarece acestea trebuie prevăzute în decizia de sancționare în mod obligatoriu.



**(8)** Pentru personalul didactic si didactic auxiliar directorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, pe baza raportului prezentat in Consiliul de Administratie de catre presedintele comisiei de cercetare disciplinara, va propune aplicarea unei anumite sanctiuni care va fi supusa votului Cosiliului de Administratie si care va fi comunicata ulterior prin decizie a directorului. (art. 281(1) din L. 1/2011, a educatiei nationale).

**(9)** Pentru personalul de conducere al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general. (art. 281 (2) din L. 1/2011, a educatiei nationale).

**(10)** Aplicarea sanctiunii se face printr-o decizie emisă in termen de 30 de zile de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

## **Art.71.**

### **Pentru personalul nedidactic:**

**(1)** Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

**(2)** Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prelabile.

**(3)** In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat in scris de comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prelabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

**(4)** Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv da dreptul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prelabile.

**(5)** In cursul cercetarii disciplinare prelabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prelabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

**(6)** Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

**(7)** Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prelabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

**(8)** Cercetarea disciplinara prelabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

**(9)** La finalizarea cercetarii disciplinare prelabile, comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prelabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor

sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile comisiei imputernicite de catre director sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

**(10)** Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

#### **Art.72.**

**(1)** In baza propunerii comisiei de disciplina, Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc va emite decizia de sanctionare.

**(2)** Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

**(3)** Consiliul de administratie al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie a directorului emisa in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

#### **Art.73.**

**(1)** Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

**(2)** Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

**(3)** Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

**(4)** Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

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

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc emisa in forma scrisa.

## **CAPITOLUL VIII. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

### **Capitolul VIII.1. Organisme funcționale la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc**

#### **1.1. Consiliul profesoral**

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

(1) Președintele consiliului profesoral este directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, precum și pentru elevi, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective. (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul

Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitate, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic-auxiliar din Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitate și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, conform legii.

### **Art.77.**

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **1.2. Consiliul clasei**

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

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

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

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art.80.**

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă/ nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## **Capitolul VIII.2. Responsabilități ale personalului didactic în Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc**

### **2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art.81.**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul școlii, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

#### **Art.82.**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:  
a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/ calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitate;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **Art.83.**

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

- a) oferta educațională a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

#### **Art.84.**

(1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## **2.2. Profesorul diriginte**

#### **Art.85.**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc și care predă la clasa respectivă.

#### **Art.86.**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt **obligatorii** și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
  - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
  - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.
- (4) Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

### **Art.87.**

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

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

### **Art.88.**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

#### **1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar 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 și extrașcolare în Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

#### **2. monitorizează:**

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**3. colaborează cu:** a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații



specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

#### **4. informează:**

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

#### **Art.89.**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalogul electronic și în carnetul de elev;

- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

### **Art.90.**

(1) La nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc funcționează comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

(3) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

## **1. Comisia pentru curriculum**

### **Art.91.**

Atribuțiile Comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale, etc.
- b) asigură crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de activitățile curriculare și extracurriculare;
- c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- e) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;

- f) monitorizează gradul de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al CDȘ;
- g) colaborează cu conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- h) colaborează cu conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc și Inspectoratul Județean pentru optimizarea proiectării și realizării CDȘ;
- i) întocmește un raport anual privind realizarea CDȘ și activitatea comisiei.
- j) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în probleme de curriculum;
- k) identifică nevoile de formare și perfecționare a cadrelor didactice pentru anul școlar în curs;
- l) sprijină personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice, la cererea acestora;
- m) asigură dezvoltarea competențelor profesionale, sociale, metodice, personale prin consiliere și sprijin acordat cadrelor didactice debutante
- n) monitorizează respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare.

#### **Art.92.**

Dosarul Comisiei pentru curriculum cuprinde următoarele:

- copie după decizia de constituire a comisiei;
- planul-cadru și ordinul ministrului prin care acesta se aprobă;
- ordinele de ministru pentru programele școlare după care se lucrează în unitate;
- programele școlare;
- schemele orare ale claselor;
- oferta pentru CDS la nivel de unitate;
- chestionare aplicate elevilor/ părinților pentru disciplina opțională;
- fișele de avizare a disciplinelor opționale (vizate de CA, director și inspectorul de specialitate);
- programele școlare pentru disciplinele opționale;
- suportul de curs pentru disciplinele opționale;
- hotărâri ale CA pentru aprobarea disciplinelor opționale
- chestionare privind satisfacția beneficiarilor privind CDS.-
- Rezultate ale evaluărilor naționale;
- Planul managerial al comisiei;
- Programul de activități;
- Procese verbale ale ședințelor comisiei

#### **Art.93.**

Toate documentele elaborate de către Comisia pentru curriculum sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art.94.** Organizarea și funcționarea comisiei se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei pentru curriculum.

## **2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:**

### **Art.95.**

Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt următoarele:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc; raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii;

### **Art.96.**

Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a ME se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității.

### **Art.97.**

Comisia pentru evaluare și asigurarea calitatii functioneaza pe baza unui Regulament de organizare și functionare.

## **3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

### **Art.98.**

În domeniul sănătății și securității muncii, comisia are următoarele atribuții:

- a) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.
- b) Asigură prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- c) Prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în activitățile desfășurate în Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- d) Monitorizează gradul de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul angajat;
- e) Monitorizează efectuarea controlului medical periodic;
- f) Sesizează conducerea Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul angajat;

- g) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- h) Analizează cererile formulate de personalul angajat privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- i) Urmărește modul în care se aplică și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
- j) Analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnavirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării.
- k) Efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) Analizează, cel puțin odată pe an, modul în care au fost întreprinse măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

### **Art.99.**

În domeniul situațiilor de urgență, comisia are următoarele atribuții

- a) Stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor/ personalului Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
- b) Elaborează Planul de măsuri propriu pentru situații de urgență care să vizeze pregătirea elevilor/ cadrelor didactice pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- c) Stabilește și menține contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului (Inspectoratul Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.);
- d) Organizează activități de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- e) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- f) Difuzează în spațiile Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

### **Art.100.**

Dosarul comisiei cuprinde:

- copie după decizia de constituire a comisiei;
- programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent;
- normele PSI elaborate de comisie;
- plan de apărare împotriva incendiilor;
- procese-verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul de respectare a legislației muncii;
- rapoarte de activitate;
- alte materiale.

#### **4. Comisia pentru control intern managerial**

##### **Art.101.**

Comisia pentru control intern managerial este constituită din conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

##### **Art.102.**

Atribuțiile Comisiei pentru control intern managerial sunt următoarele:

- a) Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc
- b) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.
- c) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele unității în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- d) Asigură procesul de management al riscurilor. Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către director.
- e) Analizează planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative.
- f) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, coordonează elaborarea procedurilor documentate de către compartimente.
- g) Analizează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

##### **Art.103.**

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se stabilește pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

## **5. Comisia pentru eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

### **Art.104.**

În domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară, conform art. 12 din Ord. 6134/2016, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în cadrul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc și raportarea lor către Inspectoratul Școlar Județean;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară:

- la constituirea claselor de început de nivel de studii să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. să fie reflectată în fiecare clasă/ clădire/ ultimele două bănci/ altele;

- modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc ;

- modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase;

- modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci;

- reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

- reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc (de exemplu, consiliul de administrație, comitetul de părinți etc.);

c) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

d) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc în domeniile legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică directorului Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;

e) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

f) raportează Inspectoratului Școlar Județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

g) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

h) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc pentru incluziunea educațională a elevilor cu dizabilități;

- i) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare pentru părinți, elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- j) propune conducerii Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- k) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

#### **Art.105.**

În domeniul prevenirii și eliminării violenței și a faptelor de corupție, Comisia are următoarele responsabilități:

- a) elaborează și aplică planul operațional al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar urmărind planul anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar (OMECT nr. 1409/2007);
- b) monitorizează și evaluează modul de aplicare a planului operațional al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar;
- c) elaborează programe de activități anuale;
- d) monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc și a Regulamentului Intern;
- e) elaborează și desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței conform metodologiei din OMECT nr.1409/29.06.2007;
- f) colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență;
- g) încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată.

#### **Art.106.**

În domeniul prevenirii și eliminarea faptelor de corupție, prin consilierul de etică și integritate, comisia are următoarele responsabilități:

- a) propune directorului organizarea și desfășurarea unor activități de instruire;
- b) instruește personalul unității cu privire la respectarea normelor de conduită etică și de integritate;
- c) acordarea de consultanță și asistență personalului unității cu privire la respectarea normelor de conduită etică și de integritate;
- d) prezentarea materialelor transmise de către Ministerul Educației cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției personalului din cadrul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;
- e) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție;
- f) asigură monitorizarea, evaluarea/ reevaluarea riscurilor privind corupția;



- g) asigură monitorizarea aplicării prevederilor codului de etică în cadrul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;
- h) întocmește rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită etică și integritate de către personalul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.
- i) Verifică dacă la nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc au fost depuse anual și transmise în termen la Agenția Națională de Integritate declarațiile de venituri, interese și bunuri primite cu titlu gratuit

## **6. Comisia pentru mentorat didactic și formarea în cariera didactică**

### **Art.107.**

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning /online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, unitatea de învățământ fiind școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

(4) Comisiile cu caracter temporar/ ocazional stabilite la nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc sunt:

- a) comisia privind elaborarea/ revizuirea PDI
- b) comisia pentru programe, proiecte educative școlare și extracurriculare
- c) comisia de mobilitate;
- d) comisia de etică;
- e) comisia privind cercetarea disciplinară;
- f) comisia pentru burse;

- g) comisia Bani de liceu și Euro 200;
- h) comisia de inventariere;
- i) comisia de casare;
- j) comisia Euro 200.

#### **Art.108.**

(1) Comisiile de la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității.

## **IX. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **Capitolul IX.1. Compartimentul secretariat**

#### **Art.109.**

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Programul de lucru pentru Secretariat, cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație, este luni-vineri, între orele 12-14.

#### **Art.110.**

Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **Art.111.**

- (1) Secretarul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

### **Capitolul IX.2. Serviciul financiar**

#### **2.1. Organizare și responsabilități**

#### **Art.112.**

- (1) Serviciul financiar asigură: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

#### **Art.113.**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;

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

## **2.2. Management financiar**

### **Art.114.**

Activitatea financiară a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se desfășoară pe baza bugetului propriu.

### **Art.115.**

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

### **Art.116.**

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

## **Capitolul IX.3. Compartimentul administrativ**

### **3.1. Organizare și responsabilități**

**Art.117.**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

**Art.118.**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**3.2. Management administrativ****Art.119.**

Inventarierea bunurilor Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

**Art.120.**

**Comisia de inventariere** are următoarele responsabilități:

- a) inventarierea activelor fixe necorporale
- b) inventarierea activelor fixe corporale
- c) inventarierea imobilizărilor corporale și necorporale în curs de execuție inventarierea stocurilor
- d) inventarierea disponibilităților bănești aflate în conturi la bănci și la unitățile trezoreriei statului
- e) inventarierea disponibilităților în lei și valută din casieria unității

**Art.121.**

Comisia de inventariere desfășoară următoarele activități:

- a) luarea declarației scrise de la gestionar;
- b) identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;
- c) bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie (dacă este cazul)

- d) organizarea zonelor tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și iesiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile “primit / eliberat în timpul inventarierii”;
- e) afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
- f) prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

#### **Art.122.**

Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### **Art.123.**

- (1) Casarile obiectelor se realizează de către comisia de casare numită prin decizia directorului.
- (2) Comisia de casare are următoarele responsabilități:
  - a) să verifice obiect cu obiect dacă bunurile materiale au ajuns la starea de a fi casate, ca urmare a îndeplinirii condițiilor stabilite pentru casarea bunurilor;
  - b) să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;
  - c) să stabilească destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - d) să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele refolosibile care trebuie să fie recuperate;
  - e) să respingă de la operațiunea de casare propriu-zisă bunurile ajunse în această stare ca urmare a altei cauze decât utilizarea normală, în cazul în care nu s-a efectuat cercetarea administrativă;
  - f) să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;
  - g) să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;
  - h) să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;
  - i) să respingă de la casare activele fixe/ bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.

#### **Art.124.**

##### **Comisia de achiziții / responsabilul de achiziții**

Comisia de achiziții/ responsabilul de achiziții are următoarele atribuții:

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare (daca este cazul) și programul anual al achizițiilor publice;
- b) În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele transmise de către compartimentele funcționale din cadrul școlii, colaborează cu acestea, pentru primirea de informații

suplimentare cu privire la prețul unitar/prețul total actualizat al respectivelor necesități, obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

c) încadrează produsele, serviciile și lucrările solicitate și centralizate, pe coduri CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice.

d) asigură pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV calcularea valorii estimative, pe baza regulilor de estimare prevăzute la Paragraful 3, art. 9, alin 1) și 2) din Legea nr. 98/2016.

e) realizează achizițiile directe offline și documentele aferente;

f) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate (licitația deschisă; licitația restrânsă; procedura simplificată);

g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;

h) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

j) asigură interfața cu furnizorii, la nivelul său de competență, pentru rezolvarea divergențelor în vederea perfectării și derulării corespunzătoare a comenzilor/contractelor de achiziție;

k) Respectă strict informațiile furnizate de către compartimentul financiar-contabil cu privire la fondurile alocate pentru fiecare poziție/destinație de „Achiziție publică”;

l) Participă, atunci când este cazul, la evaluarea ofertelor în cazul achizițiilor directe.

m) Urmărește stadiul derulării achizițiilor directe efectuate, până la finalizarea acestora.

#### **Art.125.**

Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

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

(1) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **Capitolul X. Biblioteca școlară**

#### **Art.127.**

(1) În Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se organizează și funcționează biblioteca școlară .

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului

școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

## Capitolul XI. Elevii

### **Capitolul XI.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev**

#### **Art.128.**

(1) Beneficiarii primari ai educației din cadrul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc sunt elevii.

(1) Înscrierea elevilor în cadrul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

#### **Art.129.**

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

#### **Art.130.**

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

#### **Art.131.**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc și prin purtarea ecusonului cu însemnele colegiului, fotografie, avizat și ștampilat.

#### **Art.132.**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.



(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului de 7 zile atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) La fiecare 15 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 15 % absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

(8) Se recomandă ca elevii care prezintă simptome de răceală, strănută, tușesc să poarte mască în timpul orelor de curs.

### **Art.133.**

(1) Directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

### **Art.134.**

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

## **Capitolul XI.2. Activitatea educativă extrașcolară**

### **Art.135.**

Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

### **Art.136.**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se desfășoară în afara orelor de curs.

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

### **Art.137.**

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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesor diriginte, cât și la nivelul unității de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se derulează cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

#### **Art.138.**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc este parte a evaluării instituționale.

### **Capitolul XI.3. Evaluarea copiilor/ elevilor**

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

##### **Art.139.**

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

##### **Art.140.**

(1) Evaluările în cadrul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.

##### **Art.141.**

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

##### **Art.142.**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

a) evaluări orale;

- b) teste, lucrări scrise;
  - c) experimente și activități practice;
  - d) referate;
  - e) proiecte;
  - f) probe practice;
  - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /ISJ.
- (2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

#### **Art.143.**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

#### **Art.144.**

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

#### **Art.145.**

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultimul ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

#### **Art.146.**

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.
- (3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art.147.**

(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

#### **Art.148.**

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

#### **Art.149.**

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

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar“, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

#### **Art.150.**

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Art.151.**

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

#### **Art.152.**

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art.153.**

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art.154.**

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

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

**Art.155.**

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;

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

**Art.156.**

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, în cadrul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

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

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

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

**Art.157.**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri

o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

#### **Art.158.**

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

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

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

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

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

#### **Art.159.**

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

#### **Art.160.**

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către ISJ, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.

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

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea ISJ, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către , respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenul prevăzut la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenul la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în

învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11).

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

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

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

### **Art.161.**

(1) Elevilor din Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc , care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

### **Art.162.**

(1) Consiliul profesoral din Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului.

## **2. Examenele organizate la nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc**

### **Art.163.**

(1) Examenele organizate de Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc sunt:



- a) examen de corigență;
  - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
  - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- (2) Organizarea în Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc a examenului de admitere în învățământul liceal se face conform metodologiei aprobată prin ordin al ministrului educației.

#### **Art.164.**

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

#### **Art.165.**

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

#### **Art.166.**

- (1) La toate examenele se susțin, de regulă, două probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.
- (3) Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (5) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **Art.167.**

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate

de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

#### **Art.168.**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale. (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

#### **Art.169.**

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Art.170.**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 185 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/ notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 185 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după

încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

**Art.171.**

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

**4. Transferul elevilor**

**Art.172.**

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament

**Art.173.**

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

**Art.174.**

(1) În învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, din Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, sau de la o altă unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art.175.**

(1) În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

**Art.176.**

(1) Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, sau a documentelor medicale justificative, și în situații excepționale, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera

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

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

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

### **Art.177.**

Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină de studiu, în limita efectivului maxim de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivului maxim de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

d) Elevii din învățământul liceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

### **Art.178.**

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă se realizează astfel: începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

### **Art.179.**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ și profilul se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade: a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară. (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Art.180.**

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

#### **Art.181.**

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

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

#### **Art.182.**

După aprobarea transferului, Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **XII. Evaluarea internă**

#### **Art.183.**

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

#### **Art.184.**

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### **XIII. Partenerii educaționali**

#### **Capitolul XIII.1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

#### **Art.185.**

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația acestuia.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

#### **Art.186.**

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

#### **Art.187.**

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc în concordanță cu procedura de acces, dacă:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;
  - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

**Art.188.**

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

**Art.189.**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc implicat, profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

**XIII.2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

**Art.190.**

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

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

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, cauzate de elev.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

(11) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

#### **Art.191.**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

#### **Art.192.**

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

### **CAPITOLUL XIII.2 Adunarea generală a părinților**

#### **Art.193.**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

#### **Art.194.**

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **CAPITOLUL XIII.3. Comitetul de părinți**

#### **Art.195.**

(1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.



(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art.196.**

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

#### **Art.197.**

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art.198.**

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

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

### **CAPITOLUL XIII.4. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art.199.**

(1) La nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**Art.200.**

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.201.**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

- f) susține unitatea în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor/ elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) susține conducerea unității în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

### **Art.202.**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **Capitolul XIII.5. Reguli pentru protecția și promovarea drepturilor copilului**

### **Art.203.**

(1) În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se obligă să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

### **Art.204.**

In sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) copil - persoana care nu a implinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
- b) reprezentant legal al copilului - parintele sau persoana desemnata, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile parentale față de copil.

**Art.205.** (1) Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

(2) Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se obligă să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine formarea, dezvoltarea și educarea acestuia.

(3) În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate;
- b) opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

**Art.206.**

(1) Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

**Art.207.**

(1) În Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice alta distincție.

**Art.208.**

(1) În Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

(2) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

(3) Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistență educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnala serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

**Art.209.**

(1) La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

(2) Anual personalul prevăzut la alin. (1) este evaluat din punct de vedere psihologic.  
(3) Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

### **Capitolul XIII.6. Interzicerea segregării școlare**

#### **Art.210.**

(1) Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc promovează cu prioritate principiile școlii incluzive, asigurând valorificarea diversității socio-etno-culturale. În cadrul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excluderi generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare.

#### **Art.211.**

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricarei forme de segregare școlară:

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în cadrul școlii, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean;
- d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a copiilor și cadrelor didactice pe grupe;
- l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare pentru părinți, copii, pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- o) propune conducerii Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- p) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul școlii programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

### **XIV. Contractul educațional**

#### **Art.212.**

(1) Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolărilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

**Art.213.**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

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

**Art.214.**

(1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, și își produce efectele de la data semnării.

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

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

## **XV. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**Art.215.**

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

**Art.216.**

Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art.217.**

Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

**Art.218.**

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

(2) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

### **Art.219.**

(1) Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **XVI. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

### **Art.220.**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

### **Art.221.**

(1) În incinta și în perimetrul spațiilor alocate Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

### **Art.222.**

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/ elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma sau altele asemenea

## XVII. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr.1/2011 (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- OME nr. 4183/ 2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OME 5154/ 2021 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

## XVIII. ANEXE

ANEXĂ 1 Contractul educațional



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**COLEGIUL NAȚIONAL „DRAGOȘ VODĂ” CAMPULUNG MOLDOVENESC**  
Str.LICEULUI NR.3 ,725100,CÂMPULUNG MOLDOVENESC,JUD. SUCEAVA, ROMÂNIA  
Tel./Fax. 0230/312337 / 0230/312080 ;  
*E-mail : [colegiulnationaldragosvoda@gmail.com](mailto:colegiulnationaldragosvoda@gmail.com)*

*Nr.inregistrare*

---

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 și cercetării nr. 4183/2022](#), ale [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ **COLEGIUL NAȚIONAL „DRAGOȘ VODĂ”** cu sediul în Câmpulung Moldovenesc, reprezentată prin director-profesor \_\_\_\_\_ ,

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

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

#### II. Scopul contractului



Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **IV. Părțile au următoarele obligații:**

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

- a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)** să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c)** să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d)** să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e)** ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f)** să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h)** să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i)** să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j)** să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k)** să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.f0

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

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

- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ

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

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

### **V. Durata contractului**

1. Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.
2. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia
  - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ
  - c) în situația încetării activității unității de învățământ
  - d) alte cazuri prevăzute de lege.

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

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ.

2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar Județean Suceava .

4. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

5. Colegiul Național „Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, prin intermediul serviciilor secretariat și contabilitate, prelucrează date cu caracter personal, prin mijloace automatizate/manuale.

Datele cu caracter personal prelucrate de Colegiul Național „Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc sunt: nume, prenume, CNP, numărul și seria actului de identitate, adresa, telefon, e-mail, debite, contribuții, informații din Registrele matricole și evidența salariaților.

Datele cu caracter personal sunt preluate de la următoarele categorii de persoane fizice: elevi, părinți, reprezentanți legali, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitorii elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic.

Părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului este obligat să furnizeze datele necesare pentru: eliberarea documentelor de studiu, plata alocației, asigurarea manualelor școlare, Programul "Euro200", Programul "Bani de liceu" etc, asigurarea transportului școlar, burse, întocmirea declarațiilor fiscale, completarea Registrelor unice elevi/salariați, cercetărilor statistice, programe/proiecte, catalogul electronic - Adservio etc.

Refuzul părintelui/tutorelui/suținătorului legal al elevului determină imposibilitatea derulării activităților descrise mai sus.

*Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 1) este parte integrată din prezentul contract educational de scolarizare.*

**Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.**

**Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unitatii, sunt prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.**

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

**Unitatea școlară, Beneficiar indirect –părintele**

**Beneficiar direct - elevul,  
(în vârstă de cel puțin 14 ani)**

## ANEXA la Contractul Educațional de Școlarizare

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

### ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Unitatea de învățământ Colegiul Național „Dragoș Vodă”,** cu sediul în Câmpulung Moldovenesc Str. Liceului nr. 3, Județul Suceava, având C.I.F. nr.4327278, reprezentată de Director \_\_\_\_\_, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al minorului

\_\_\_\_\_, Dl/Dna \_\_\_\_\_  
următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

**Director,**

\_\_\_\_\_

**Subsemnatul,** \_\_\_\_\_, in nume personal si in calitate de reprezentant legal al minorului \_\_\_\_\_, declar ca sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 in ceea ce priveste prelucrarea datelor mele personale si ale minorului \_\_\_\_\_ si imi exprim in mod expres si neechivoc consimtamantul ca unitatea scolara sa foloseasca datele de identificare si alte date cu caracter personal puse la dispozitie, precum si sa le transfere catre terti in scopul incheierii si executarii contractului de scolarizare.

**Nume si Prenume,**

**Data,**

**Semnatura** \_\_\_\_\_