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*

Nr. 2783/25.09.2024

Discutat în şedinţa CP

din 23.09.2024

Aprobat în şedinţa CA,

din 25.09.2024

Director, Prof. Carp Gabriela Dorina

.....

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2024-2025

Colectivul de lucru:

Coordonator:	Zancu Daniela
Cadru didactic:	Mișină Lăcrămioara
Reprezentant sindicat:	Penteleiciuc Annemarie
Reprezentant părinti:	Beșliu Luminița

Titlul I. Dispoziții generale. Principii de funcționare

1.1. Regulamentul de organizare şi funcționare al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc a fost elaborat de către un colectiv de lucru şi conține reglementări cu caracter general, şi reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

1.2. Colectivul de lucru este constituit prin hotărâre a Consiliului de Administrație

1.3. Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare ale acestuia:
- se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali *și asociației părinților/reprezentanților legali, în consiliul școlar al elevilor* și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ;
- se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație.
- se înregistrează la secretariatul unității
- pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, se afișează pe site-ul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și se afişează la avizier.

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

1.5. Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie **abatere** și se sancționează conform prevederilor legale.

1.6. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

1.7. Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

1.8. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

1.9. Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în cadrul său 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 beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Titlul II. Organizarea Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc

Capitolul 1 – Rețeaua școlară

2.1. Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc asigură includerea în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

2.2. Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare prin ordin al ministrului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;
c) cod de identificare fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ.

2.3. Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

2.4. Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc școlarizează în învățământul liceal.

2.5. Înscrierea elevilor se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

Capitolul 2 – Organizarea programului şcolar

2.6. Structura anului școlar 2024-2025 este următoarea:

- **Modulul 1 – cursuri:** de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024;
- **vacanță:** de sâmbătă, 26 octombrie 2024, până duminică, 3 noiembrie 2024;
- **Modulul 2 – cursuri:** de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;
- **vacanță:** de sâmbătă, 21 decembrie 2024, până marți, 7 ianuarie 2025;
- **Modulul 3 – cursuri:** de miercuri, 8 ianuarie 2025, până vineri, 21 februarie 2025;
- **vacanță:** de sâmbătă 22 februarie 2025, până duminică 2 martie 2025;
- **Modulul 4 – cursuri:** de luni, 3 martie 2025, până joi, 17 aprilie 2025;
- **vacanță:** de vineri, 18 aprilie 2025, până duminică, 27 aprilie 2025;
- **Modulul 5 – cursuri:** de luni, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;
- **vacanță:** de sâmbătă, 21 iunie 2025, până duminică, 7 septembrie 2025.

2.7. Ultima zi de şcoală pentru clasele a XII-a este 6 iunie 2025.

2.8. În zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

2.9. Programul național **„Școala altfel"** și Programul **„Săptămâna verde"** se desfășoară în perioada 9 septembrie 2024 — 30 mai 2025, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri. Prin urmare, SĂPTĂMÂNA VERDE se va desfășura în S6 (14-18 octombrie 2024), iar SĂPTĂMÂNA ALTFEL în S33 (26-30 mai 2025).

2.10. Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și 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 în vigoare.

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

a) **la nivel individual**, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, 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 sau online;

b) **la nivel individual, la cererea elevilor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori** sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) **la nivel individual**, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ;
e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;
f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

Titlul III. Managementul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc

Capitolul 1 - Generalități

3.1. Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc este condusă de consiliul de administrație şi de director.
3.2. Consiliul de Administrație şi directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizația sindicală

Capitolul 2 - Consiliul de administrație

3.3. Consiliul de administrație al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se organizează și funcționează conform OME 6223/ 4 septembrie 2023.
3.4. Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
3.5. În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
3.6. Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:
a) calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai respectivei Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
c) calitatea de cadru didactic în Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, cu excepția directorului și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;
d) calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în unitate;
e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentantul consiliului local în consiliul de administrație;
f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, pentru reprezentanții părinților;
g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
h) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.
3.7. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid.
3.8. Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

3.9. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentantul sindicatului și ai asociației de părinți.
3.10. După caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al elevilor.
3.11. În unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație.
3.12. În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori.
3.13. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
3.14. În consiliul de administrație, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.
3.15. Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
3.16. Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
3.17. Consiliul de administrație, cu sprijinul diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoi.

Capitolul 3 - Directorul

3.18. Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.
3.19. Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
3.20. Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
3.21. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
3.22. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
3.23. Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
3.24. Directorul poate fi eliberat din funcție:
a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, urmată de un raport de evaluare a activității

directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

3.25. În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

3.26. Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

3.27. 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, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă 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 ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

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

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorul de patrimoniu în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) colaborează cu consiliul școlaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizația sindicală, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

j) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

3.29. 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 unității de învățământ;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

3.30. 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.

3.31. **Alte atribuții** ale directorului sunt:

a) propune ISJ, 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 ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
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 administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL "DRAGOȘ VODĂ" CÂMPULUNG MOLDOVENESC SUCEAVA

Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ;
n) 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;
o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. 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;
y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
cc) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

dd) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ee) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

ff) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

gg) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

hh) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

kk) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

3.32. 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.

3.33. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții sindicatului.

3.34. 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.

3.35. 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 directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, 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.

3.36. În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

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

3.38. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

3.39. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

3.40. Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul 5 - Tipul şi conținutul documentelor manageriale

3.41. Conducerea Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidență.

3.42. Documentele manageriale, precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ pot fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

3.43. **Documentele de diagnoză** sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
b) raportul anual asupra calității educației din Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.

3.44. **Raportul anual asupra calității educației:**

- ✓ se întocmește de către director;
- ✓ se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral;
- ✓ se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar;
- ✓ se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți.
- ✓ este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

3.45. **Raportul anual de evaluare internă (RAEI)**

- ✓ se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației,
- ✓ se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral
- ✓ se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.
- ✓ este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

3.46. **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

3.47. Documentele de prognoză se postează pe site-ul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți.

3.48. **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;
c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
d) planificarea tuturor activităților Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

3.49. Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

3.50. Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

3.51. (6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

3.52. Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI/PAS.

3.53. **Planul managerial:**

- ✓ constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- ✓ 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.
- ✓ conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
- ✓ se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

3.54. 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.

3.55. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;
b) organigrama Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
c) schema orară a unității de învățământ;
d) planul de școlarizare.

Titlul IV. Personalul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc

Capitolul 1 - Generalități

4.1. În Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

4.2. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

4.3. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

4.4. **Drepturile și obligațiile personalului din învățământ** sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare şi de regulamentul de ordine interioară propriu.

4.5. **Obligațiile personalului din învățământ**:

a) trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

b) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

c) îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

d) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

e) îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.

f) să vegheze la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

g) 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

4.6. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin:

- ✓ Organigramă
- ✓ statele de funcții
- ✓ proiectul de încadrare.

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

4.8. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

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

4.10. La nivelul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ.

Capitolul 2 - Personalul didactic

4.11. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de contractul colectiv de muncă şi specificate în regulamentul de ordine interioară.

4.12. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

4.13. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

4.14. În cadrul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

4.15. **Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt**:

a) execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligaţia să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.
b) anunță directorul Colegiului Naţional "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 prezenţei elevilor pe şcoală, înregistrând îi ora efectuării controlului.
d) Controleaza punctualitatea prezentarii elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli
e) ia măsurile necesare în cazul apariţiei unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
f) Urmărește respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc
g) Informează administratorul Colegiului Naţional "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 şi, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceştia în curtea şcolii.
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, scărilor, 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.

4.16. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
4.17. Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Capitolul 3 - Personalul administrativ

4.18. Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
4.19. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director.
4.20. Consiliul de administrație al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
4.21. Angajarea personalului administrativ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
4.22. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
4.23. Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

4.24. Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu și se aprobă de către directorul al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.
4.25. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.
4.26. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
4.27. Administratorul de patrimoniu verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Capitolul 4 - Evaluarea personalului

4.28. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
4.29. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
4.30. Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
4.31. Conducerea Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară

A. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

4.32. Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.
4.33. Reprezintă **abateri disciplinare ale personalului didactic de predare** și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:
a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
e) încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.
4.34. Abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.
4.35. În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.
4.36. **Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare**, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
4.37. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. b)-d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru celelalte abateri se poate

aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute.

4.38. În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

4.39. Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat.

4.40. Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de **personalul didactic de predare** din Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația 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. În situația în care la nivelul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

4.41. Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc fiind abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație.

4.42. Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

4.43. În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc 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. 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.

4.44. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducerea instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

4.45. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

4.46. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

4.47. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

4.48. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

B. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

4.49. Fapta săvârșită de **personalul de conducere** al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, prin care se încalcă dispozițiile legale, normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;
b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) destituirea din funcția de conducere.

4.50. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;

4.51. Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor săvârșite de personalul de conducere al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, se constituie o comisie formată din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

4.52. În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

4.53. Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

4.54. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă.

4.55. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

4.56. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

C. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi nedidactic

4.57. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi nedidactic se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4.58. Pentru personalul didactic-auxiliar şi nedidactic, sancţiunile disciplinare pot fi:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
d) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
e) reducerea salariului de baza şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

4.59. Directorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţa despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
4.60. Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost inlaturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
e) instanţa competenţa la care sancţiunea poate fi contestată.
4.61. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
4.62. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
4.63. Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul V. Organismele funcționale şi responsabilitățile cadrelor didactice

Capitolul 1 - Organismele funcționale din cadrul Colegiului Naţional "Dragoş Vodă" Câmpulung Moldovenesc

A. Consiliul profesoral

5.1. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.
5.2. Președintele consiliului profesoral este directorul.
5.3. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
5.4. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
5.5. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
5.6. 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 Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

5.7. Directorul Colegiului Naţional "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.

5.8. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții sindicatului.

5.9. 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 "împotrivă" și a numărului de abțineri;
d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
e) asigurarea cvorumului.

5.10. 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.

5.11. 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 Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

5.12. 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 Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

5.13. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

5.14. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- ✓ analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, care se face public;
- ✓ alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- ✓ gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- ✓ stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională;
- ✓ propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- ✓ propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- ✓ dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- ✓ dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- ✓ aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- ✓ aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri;
- ✓ propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic;

- ✓ propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- ✓ validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- ✓ propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari;
- ✓ avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- ✓ avizează proiectul planului de școlarizare;
- ✓ validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- ✓ dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară;
- ✓ dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- ✓ dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitate și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- ✓ propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității;
- ✓ propune eliberarea din funcție a directorului Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, conform legii.

5.15. Documentele consiliului profesoral sunt:
- ✓ tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- ✓ convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- ✓ registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

B. Consiliul clasei

5.16. 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 din reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

5.17. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul.

5.18. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

5.19. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

5.20. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele, respectiv mediile 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;

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/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.
g) 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.
h) 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 sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul 2 - Responsabilitățile personalului didactic

A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare si coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

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

5.22. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:
- ✓ coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ,
- ✓ inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

5.24.

5.25. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți și a beneficiarilor primari, 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 și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți;
f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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 unității de învățământ;
k) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente;
l) inițiază și susține colaborarea Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
m) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
n) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

5.26. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
a) oferta educațională a Colegiului Naţional "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 prevenire 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.

5.27. Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

B. **<u>Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene</u>** este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

5.28. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene:
- ✓ coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare,
- ✓ informează instituția cu privire la apelurile lansate,
- ✓ participă la scrierea cererilor de finanțare,
- ✓ sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

5.29. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

5.30. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
- ✓ contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

- ✓ stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
- ✓ identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- ✓ identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- ✓ facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- ✓ facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- ✓ diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- ✓ propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- ✓ participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
- ✓ prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

5.31. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- ✓ analiza de nevoi a unității de învățământ;
- ✓ documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- ✓ apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- ✓ schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- ✓ modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- ✓ rapoarte de activitate anuale.

5.32. Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

5.33. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

5.34. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

C. Profesorul diriginte

5.35. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

5.36. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în baza hotărârii consiliului de administrație.

5.37. 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.

5.38. Poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

5.39. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic:

a) 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 Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

b) desfăşoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională astfel:
   - ✓ în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
   - ✓ în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele 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 beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

c) desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
   - ✓ teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
   - ✓ teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

d) în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

e) desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

f) colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

g) monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

h) la începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

i) stabilește, în acord cu părinții / reprezentanții legali, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul Colegiului

Naţional "Dragoş Vodă" Câmpulung Moldovenesc. Întâlnirea cu părinții/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.

5.40. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează:
- ✓ activitatea colectivului de elevi;
- ✓ activitatea consiliului clasei;
- ✓ întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- ✓ acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- ✓ activități educative și de consiliere;
- ✓ activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- ✓ acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
- ✓ activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

b) monitorizează:
- ✓ situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- ✓ frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- ✓ participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- ✓ participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- ✓ participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

c) colaborează cu:
- ✓ profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- ✓ cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- ✓ directorul Colegiului Naţional "Dragoş 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;
- ✓ părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- ✓ profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- ✓ profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la clasă sau în afara ei;
- ✓ CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

- ✓ asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- ✓ alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- ✓ compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- ✓ persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

d) informează:
- ✓ elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- ✓ 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 beneficiarilor primari;
- ✓ părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- ✓ părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivat informarea se face în scris;
- ✓ părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- ✓ elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

5.41. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
k) la finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

D. Comisii

5.42. La nivelul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc funcționează comisii:
a) cu caracter permanent;
b) cu caracter temporar;
c) cu caracter ocazional.

5.43. 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, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

5.44. 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 unității.

5.45. Comisiile cu caracter temporar și ocazional din cadrul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc sunt:

a) Comisia de elaborare a orarului;
b) Comisia de cercetare disciplinară;
c) Comisia de evaluare şi inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
d) Comisia de mobilitate;
e) Comisia de coordonare şi monitorizare a activităților desfăşurate în cadrul programelor 'Săptămâna verde" respectiv „Săptămâna altfel";
f) Comisia de evaluare a activității personalului didactic;
g) Comisia paritară;
h) Comisia de recepția a bunurilor aprovizionate;
i) Comisia de evaluare a cererilor de ofertă;
j) Comisia de inventariere;
k) Comisia de casare;
l) Comisia de management a burselor şcolare; etc.

4.64. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

4.65. **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc în baza hotărârii consiliului de administrație fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

4.66. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

4.67. Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

4.68. Catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

4.69. Comisia pentru curriculum desfăşoară activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, în cadrul Colegiului Naţional "Dragoş Vodă" Câmpulung Moldovenesc:

a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;
d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al Colegiului Naţion "Dragoş Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
h) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul Colegiului Naţional "Dragoş Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;
k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;
l) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului "Învăţare remedială" la nivelul Colegiului Naţional "Dragoş Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria şi cultura minorităţii căreia îi aparţin şi întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanţilor legali;
o) constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaţionale realizate/avizate de Ministerul Educaţiei, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unităţii de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).

4.70. **Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie anual, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

4.71. Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.

4.72. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică:

- ✓ identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic
- ✓ monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

4.73. Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității și le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitate pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

4.74. **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

4.75. Comisia este formată din:

- ✓ coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ✓ 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- ✓ 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți;
- ✓ 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;

- ✓ 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, cu statut de invitați;
- ✓ profesorul-consilier școlar.

4.76. Directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

4.77. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

4.78. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor legale.

4.79. Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:
b) înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
c) analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
d) realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
e) colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
f) propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
g) propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.
h) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
i) îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
j) asigurarea transparenței în procesul decizional la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
k) promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
l) desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
m) monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
n) diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
o) derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
p) promovarea principiilor școlii incluzive:

q) monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
r) asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
s) asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
t) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului sau consiliului profesoral, după caz;
u) medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
v) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
w) consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale
x) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
y) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
z) monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

4.80. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.
4.81. **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului profesoral.
4.82. Membrii CEAC și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.
4.83. Responsabilul CEAC nu poate ocupa funcția de director.
4.84. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:
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 si criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației in unitatea de învățământ, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea si calitatea invățământului 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) analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice;
d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.
e) coopereaza cu ARACIP, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din țară sau străinătate, potrivit legii
f) (4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

4.85. **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.
4.86. 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 eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.

b) asigură prelucrarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
c) prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în activităţile desfăşurate în Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
d) monitorizează gradul de respectare a normelor privind protecţia şi sănătatea în muncă atât de către elevi, cât şi de către personalul angajat;
e) monitorizează efectuarea controlului medical periodic;
f) sesizează conducerea Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc privind încălcarea unor norme de securitate şi protecţie a muncii şi sănătăţii în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul angajat;
g) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
h) analizează cererile formulate de personalul angajat privind condiţiile de munca şi modul în care isi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
i) urmăreşte modul în care se aplică şi se respecta reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de munca şi inspectorii sanitari;
j) analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnavirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării.
k) efectuează verificări privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
k) analizează, cel puţin odata pe an, modul în carea au fost întreprinse măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

4.87. În domeniul situaţiilor de urgenţă, comisia are următoarele atribuţii
a) stabileşte un program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor/ personalului Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, 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 reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;
c) stabileşte şi menţine contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului (Inspectoratul Şcolar, Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă etc.);
d) organizează activităţi de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
e) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezentarea periodică a normelor şi sarcinilor de prevenire şi stingere a incendiilor ce revin personalului, precum şi a consecinţelor diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
f) difuzează în spaţiile Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.

4.88. **Comisia pentru control intern managerial** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

4.90. Atribuțiile Comisiei pentru control intern managerial sunt următoarele:
a) asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc

b) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către directorul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.
c) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele unităţii în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activităţi, responsabili şi termene, precum şi alte elemente relevante în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
d) asigură procesul de management al riscurilor. Analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către director.
e) analizează planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative.
f) în vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, eficacitate economicitate şi eficienţă a obiectivelor Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, coordonează elaborarea procedurilor documentate de către compartimente.
g) analizează stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial.

4.91. Modul de organizare şi de lucru al comisiei se stabileşte pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul 1 - Compartimentul secretariat

6.1. Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar .
6.2. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
6.3. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
6.4. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație au decis un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel: luni, marți și miercuri 7,30-16.00; joi 9,30-18,00; vineri 7,30-13.30, (*astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână).*
6.5. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
b) transmiterea informațiilor la nivelul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
c) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
d) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
e) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
g) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;

h) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare;
i) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare";
j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
l) întocmirea statelor de personal;
m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
o) gestionarea corespondenței Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
p) înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
r) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

6.6. Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

6.7. Secretarul-șef/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. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță

6.8. Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

6.9. Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

6.10. Compartimentul secretariat va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

6.11. Conducerea Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

6.12. În Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență. Astfel, pentru situațiile în care, persoana care raportează doreşte să rămână anonimă, în holul principal al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc a fost amplasată o cutie poştală în care pot fi depuse potențialele sesizări. La intrările elevilor este afişată informația privind posibilitatea depunerii sesizărilor anonime în acestă cutie. CPEV va prelua aceste informări şi va face demersurile necesare.

Capitolul 2 - Compartimentul financiar-contabil

A. Organizare și responsabilități

6.13. Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc în care sunt realizate:
- ✓ fundamentarea și execuția bugetului,
- ✓ evidența contabilă,
- ✓ întocmirea și transmiterea situațiilor financiare,
- ✓ orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare.

6.14. Compartimentul financiar - contabil cuprinde contabilul şef/administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic "contabil".

6.15. Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

6.16. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare;
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 Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul 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 Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
k) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
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 compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

B. Management financiar

6.17. Întreaga activitate financiară a Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

6.19. 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.

6.20. Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

6.21. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ

A. Organizare și responsabilități

6.22. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

6.23. Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

6.24. 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 unității de învățământ;
c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
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 Compartimentul financiar- contabil;
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, precizate explicit în fișa postului.

B. Management administrativ

6.25. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

6.27. Comisia de invetariere are urmatoarele responsabilități:

a) inventarierea activelor fixe necorporale
b) inventarierea activelor fixe corporale
c) inventarierea imobilizărilor corporale şi necorporale în curs de execuţie inventarierea stocurilor
d) inventarierea disponibilitătilor băneşti aflate în conturi la bănci şi la unităţile trezoreriei statului
e) inventarierea disponibilităţilor în lei şi valută din casieria unităţii

6.28. Comisia de inventariere desfăşoara urmatoarele activitati:

a) luarea declaraţiei scrise de la gestionar;
b) identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii şi aplicarea sigiliilor în situaţia în care există mai multe căi de acces într-un spaţiu de depozitare;
c) bararea şi semnarea în dreptul ultimei operaţiuni înscrise în fişele de magazie (dacă este cazul)
d) organizarea zonelor tampon, în care vor avea loc toate operaţiile de intrări şi iesiri, din timpul inventarierii, şi care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu menţiunile "primit / eliberat în timpul inventarierii";
e) afişarea pe uşa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.

f) prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conţinutului (calcularea diferenţelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

6.29. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

6.30. Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc sunt administrate de către consiliul de administrație.

6.31. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

6.32. Casarile obiectelor se realizează de către **comisia de casare** numită prin decizia directorului.

6.33. Comisia de casare are urmatoarele responsabilități:

a) să verifice obiect cu obiect dacă bunurile materiale au ajuns la starea de a fi casate, ca urmare a îndeplinirii condiţiilor stabilite pentru casarea bunurilor;

b) să urmărească existenţa detaliilor, părţilor componente şi 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 şi se propune efectuarea cercetării administrative;

c) să stabilească destinaţia materialelor refolosibile în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

d) să asigure executarea operaţiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare şi să stabilească părţile componente, piesele, detaliile şi materialele refolosibile care trebuie să fie recuperate;

e) să respingă de la operaţiunea 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 prezenţa tuturor membrilor comisiei;

g) să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;

h) să ia orice alte măsuri pentru organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a operaţiunii de casare;

i) să respingă de la casare activele fixe/ bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite şi folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unităţi.

6.34. Activitatea privind achizițiile publice se desfășoară conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a normelor de aplicare aprobate prin HG nr. 395/2016 – completate și modificate ulterior

6.35. Organizarea, desfășurarea şi monitorizarea activităților sunt detaliate în procedurile operaționale întocmite la nivelul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

6.36. **Responsabilul cu achiziţiile publice** are urmatoarele atribuții:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare (daca este cazul) şi programul anual al achiziţiilor publice;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele transmise de către compartimentele funcționale din cadrul unității, 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;

d) încadrează produsele, serviciile şi lucrările solicitate şi centralizate, pe coduri CPV – Vocabularul comun al achiziţiilor publice.

e) asigură pentru fiecare achiziţie grupată sub un cod CPV calcularea valorii estimative, pe baza regulilor de estimare prevăzute la Paragraful 3 din Legea nr. 98/2016.

f) realizează achiziţiile directe;
g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
h) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
i) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
j) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.
k) asigură interfaţa cu furnizorii, la nivelul său de competenţă, pentru rezolvarea divergenţelor în vederea perfectării şi derulării corespunzătoare a comenzilor/contractelor de achiziţie;
l) respectă strict informațiile furnizate de către compartimentul financiar-contabil cu privire la fondurile alocate pentru fiecare poziție/ destinație de „Achiziție publică";
m) participă, atunci când este cazul, la evaluarea ofertelor în cazul achizitiilor directe.
n) urmăreşte stadiul derulării achiziţiilor directe efectuate, până la finalizarea acestora.

6.37. Coordonatorii tuturor compartimentelor din structura Colegiului Naţional "Dragoș Vod Câmpulung Moldovenesc sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile, prin următoarele demersuri, în funcție de complexitatea obiectului achiziției:
a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/ 2016;
c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelo. contractuale.

6.38. În vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc constituie comisia de evaluare a ofertelor, cu următoarele responsabilități:
a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi

disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea achizițiilor;

i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
j) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
k) stabilirea ofertelor admisibile;
l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Capitolul 4 - Biblioteca școlară

6.39. În Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală în conformitate cu legislația aplicabilă.

6.40. În Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

6.41. Prin platformele digitale de învățare, Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

6.42. Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Titlul VII. Elevii

Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elev

7.1. Beneficiarii primari ai Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc sunt elevii.

7.2. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscriere, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali, cu aprobarea consiliului de administrație, asigurându-se respectarea legislației în vigoare.

7.3. În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc are obligația de a înscrie **persoanele minore care nu dețin un cod numeric personal**, întrucât nu sunt înregistrate în registrele de stare civilă române.

7.4. Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc asigură înscrierea acestora în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentantul legal al persoanei minore.

7.5. Prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit.

7.6. După primirea solicitării, Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc informează, în scris, serviciul public de asistență socială, în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

7.7. După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date.

7.8. Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate.

7.9. Înscrierea în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

7.11. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

7.12. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev și/sau legitimația ecuson vizate la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc .

7.13. Prezența beneficiarilor primari 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.

7.14. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

7.15. În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

7.16. 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 beneficiarilor primari.

7.17. <u>În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline</u>, 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.

7.18. Pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

7.19. 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 calendaristice de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

7.21. (3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional,

7.22. Directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

7.23. Elevii 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.

7.24. În situația beneficiarilor primari retrași, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

7.25. Elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, oricând în timpul anului școlar.

7.26. Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

7.27. În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

7.28. La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare.

7.29. Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Capitolul 2 - Educația extrașcolară

7.30. Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

7.31. Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

7.32. Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

7.33. Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se desfășoară în afara orelor de curs.

7.34. Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

7.35. Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

7.36. Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

7.37. Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de beneficiari primari, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

7.38. Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

7.39. Organizarea activităților educaționale extrașcolare în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, 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.

7.40. Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității c învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

7.41. Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

7.42. Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate.

7.43. Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

7.44. Evaluarea activității educaționale extrașcolare este parte a evaluării instituționale.

Capitolul 3 - Evaluarea copiilor/elevilor

A. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

7.45. Evaluările în Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se realizează la nivel de disciplină.

7.46. Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

7.48. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

7.49. 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/inspectoratele școlare.

7.50. Elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

7.51. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) note de la 1 la;
b) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

7.52. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

7.53. Evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

7.54. Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1.

7.55. 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 beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

7.56. **Portofoliul educațional** este obligatoriu şi poate fi realizat și în format digital.

7.57. Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

7.58. Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

7.59. La finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.

7.60. Se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt incluse în portofoliul educațional.

7.61. Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

7.62. 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.

7.63. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.

7.64. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

7.65. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL „DRAGOȘ VODĂ” CÂMPULUNG MOLDOVENESC, JUDEȚUL SUCEAVA

7.66. La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

7.67. La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

7.68. La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

7.70. La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare 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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absen nemotivate.

7.71. Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

7.73. 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.

7.74. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

7.75. Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, 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.

7.76. Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul ș data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

7.77. Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

7.78. 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.

7.79. Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari 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.

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

7.81. 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.

7.82. 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.
f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

7.83. Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

7.84. În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

7.85. Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

7.86. Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

7.87. Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

7.88. Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

7.89. În cazul beneficiarilor primari aflați în situație de risc și de abandon școlar, Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

7.90. 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.

7.91. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

7.92. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient'/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;
b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient'/media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

7.93. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

7.94. Pentru elevii declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

7.95. Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

7.96. 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 justificate, o singură dată pe an școlar.

7.97. 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.

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

7.99. Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

7.100. În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

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

7.102. Pentru <u>elevii care susțin examene de diferență</u>, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

7.103. Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al profilului 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.

7.104. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

7.105. În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

7.106. În cazul transferului beneficiarilor primari corigenți la cel mult două discipline/module, 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 beneficiarilor primari declarați amânați.

7.107. Elevii care dețin acte de studii și 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 după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

7.108. Elevii menționați mai sus vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

7.109. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul școlar județean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

7.110. Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

7.111. Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

7.112. 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 adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din: cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, directorul și un psiholog/consilier școlar.

7.113. Evaluarea situației elevului și decizia privind înscrierea acestuia vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

7.114. 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.

7.115. În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de ISJ, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

7.116. Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

7.117. Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți.

7.118. În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc inspectoratului școlar.

7.119. Inspectorul școlar emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

g) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

h) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

i) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

7.120. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

7.121. Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile *Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elveției*.

7.122. Beneficiarilor primari 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, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

7.123. Beneficiarilor primari, 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/reprezentantului legal.

7.124. Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

7.125. Consiliul profesoral validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

7.126. Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

B. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

7.129. Examenele organizate de Colegiul Naţional "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/evaluări;

7.130. Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

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

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

7.133. Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise şi orale.

7.134. Directorul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

7.135. 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.

7.136. La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

7.137. Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. 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.

7.138. 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.

7.139. 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 probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu- se în favoarea elevului.

7.140. 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.

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

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

7.143. 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.

7.144. La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

7.145. 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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

7.146. Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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.

7.147. 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 - șef/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.

7.148. 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- șef/secretarul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

7.149. În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota fina acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

7.150. Președintele comisiei de examen predă secretarului Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

7.151. 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.

7.152. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari 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.

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

Capitolul 4 - Transferul beneficiarilor primari

7.154. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii.

7.155. În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.

7.156. Elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în cadrul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate de ISJ.

7.157. În cazul în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la clasă, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la clasă, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației

7.158. Aprobarea transferurilor la care se schimbă profilul este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

7.159. 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, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

7.160. Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute de prezentul regulament, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

b) elevii din clasele a X-a - a XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic 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.

e) elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic 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.

7.161. Elevii 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 zi/seral, după caz, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția beneficiarilor primari din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învățământul cu frecvență zi/seral;

b) elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal.

d) elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea,

dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;

e) elevii din învățământul liceal și postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

f) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

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

7.163. Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate de către o comisie desemnată în acest sens de directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

7.164. Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

7.165. Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade

a) de la învățământul cu frecvență zi/seral la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare;

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

7.166. Transferurile în învățământul liceal cu schimbarea profilului, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

7.167. Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

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

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;

c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

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

7.169. Pentru copiii/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.

7.170. 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.

7.171. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

7.172. Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

g) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

h) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului.

7.173. 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 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.

Capitolul 5 – Drepturile şi îndatoririle beneficiarilor primari

7.174. Beneficiarii primari au dreptul:
a) la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
b) la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
c) la protecția datelor cu caracter personal, conform 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 privind libera circulație a acestor;
d) să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.
e) la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

7.175. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:
a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu;
b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
d) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare;
i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;
j) dreptul la o evaluare obiectivă;
k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
l) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
m) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe clase de elevi formate special în acest sens;

n) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului liceal, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
q) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi;
r) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare;
s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile legale;
u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
aa) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
bb) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
dd) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

gg) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

hh) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

7.176. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație.

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

7.177. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

i) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

j) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici;

k) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile.

7.178. Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare stabilite la nivelul unității (ecusoane cu însemnul CNDV); se exclud: blugii rupți, colanții mulați, fustele mai scurte de 10 cm deasupra genunchiului, decolteurile adânci, pantalonii scurți (exceptând orele de educație fizică), topuri, bustiere, machiajul strident, unghii nu mai lungi de 1,5 cm, par vopsit in culori nenaturale, haine cu mesaje ofensatoare, piercing-uri, tatuaje la vedere.
e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
g) de a sesiza reprezentanții Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;
n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
o) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele d. prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

7.179. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

7.180. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Capitolul 6 - Interdicții

7.181. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;

b) să introducă și să difuzeze în unitate, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc , iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte.

Capitolul 7 – Procedura disciplinară

7.182. Elevii care săvârșesc abaterile disciplinare în spațiul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online , respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

7.183. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în Colegiul Naţional "Drag Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ;

7.184. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali.

7.185. Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

7.186. Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

7.187. Sancțiunile prevăzute la lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

7.188. Sancțiunile prevăzute la lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

7.189. Elevii care sunt sancționați conform prevederilor lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

7.190. Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială".

7.191. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

7.192. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

7.193. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

7.194. Procedura de aplicare a sancțiunilor parcurge următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

7.195. În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

7.196. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

7.197. Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

7.198. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

7.199. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

7.200. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

7.201. Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

7.202. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

7.203. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

7.204. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

7.205. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

7.206. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

7.207. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

7.208. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

7.209. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

7.210. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

7.211. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

7.212. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

7.213. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

7.214. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.
7.215. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.
7.216. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.
7.217. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație.
7.218. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
7.219. Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
7.220. Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.
7.221. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
7.222. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.
7.223. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.
7.224. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație.
7.225. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație.
7.226. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
7.227. Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentr încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
7.228. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.
7.229. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.
7.230. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație.
7.231. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație.
7.232. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
7.233. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

7.234. Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

7.235. Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

7.236. Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și în același an de studiu se aplică elevilor pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

7.237. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

7.238. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității.

7.239. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

7.240. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație.

7.241. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

7.242. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

7.243. Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

7.244. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

7.245. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și inspectoratul școlar.

7.246. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

7.247. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

7.248. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

7.249. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare

7.250. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs: la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

7.251. **Pagube patrimoniale**

a) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

b) în cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

c) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

d) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

e) În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualu deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

7.252. **Contestare**

a) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Capitolul 8 - Reguli pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului

7.253. În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se obligă să respecte, să promoveze şi să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituţie şi lege, în concordanţă cu prevederile Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

7.254. Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile şi deciziile care privesc copiii, întreprinse de Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

7.255. Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se obligă să implice familia în toate deciziile, acţiunile şi măsurile privitoare la copil şi să sprijine formarea, dezvoltarea şi educarea acestuia.

7.256. În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puţin următoarele:

a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educaţie şi sănătate;

b) opinia copilului, in funcţie de vârsta şi gradul de maturitate;

7.257. Respectarea si garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

c) respectarea demnităţii copilului;

d) ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
e) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

7.258. În Colegiul Naţional "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 naţionalitate, apartenenţă etnică sau origine socială, de situaţia materială, de gradul si tipul unei deficienţe, de statutul la naştere sau de statutul dobândit, de dificultăţile de formare şi dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale parinţilor ori ale altor reprezentanţi legali sau de orice alta distinctie.

7.259. În Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, copilul are dreptul de a primi o educaţie care să ii permită dezvoltarea, în condiţii nediscriminatorii, a aptitudinilor si personalităţii sale.

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

7.261. Cadrele didactice au obligaţia de a referi centrelor judeţene de resurse si asistenţă educaţională cazurile de abuz, neglijare, exploatare si orice altă formă de violenţă asupra copilului şi de a semnala serviciului public de asistenţă socială sau, dupa caz, direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aceste cazuri.

7.262. La angajarea personalului de educaţie, protecţie si îngrijire din cadrul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu şi o expertiză neuropsihiatrică.

7.263. Anual personalul este evaluat din punct de vedere psihologic.

7.264. Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum şi rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

Titlul VIII. Asigurarea securităţii şi siguranţei în instituţia de învăţământ

A. Procedura de acces al persoanelor din afara unităţii

8.1. Accesul persoanelor din afara Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, precum şi a reprezentanţilor mass-mediei se va asigura doar pe intrarea principală.

8.2. Persoanele vor fi legitimate de către personalul de pază. Acesta va înregistra n cadrul Registrului pentru evidenţa vizitatorilor următoarele date:
- numele și prenumele persoanei;
- nr./seria CI/BI;
- ora intrării;
- compartimentul/ persoana unde dorește să meargă;
- semnătura.

8.3. În cazul în care, persoana străină intră în incinta Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc fără a se legitima, profesorul de serviciu/ personalul de pază va solicita intervenţia poliţiei.

8.4. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influenţa alcoolului sau a celor având un comportament agresiv

8.5. Este permis accesul părinţilor în incinta Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc doar în următoarele cazuri:
- la solicitarea profesorului diriginte/ conducerii Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
- la ședinţele organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente care implică relaţia părinţilor/ reprezentanţilor legali ai elevilor cu personalul secretariatului, cabinetului de psihologie, conducerii sau cu învățătorul/ profesorul diriginte.
- la diferite evenimente organizate în incinta unității școlare la care sunt invitați să participe.

B. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ și asigurarea confidențialității

8.6. La nivelul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității.

8.7. Personalul unității, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

8.8. Conducerea Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

8.9. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

8.10. Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc are obligația să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

8.11. Personalul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

8.12. Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Titlul IX. Partenerii educaționali

Capitolul 1 - Drepturile părinților/reprezentanților legali

9.1. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

9.2. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

9.3. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

9.4. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

9.5. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ 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 Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

9.6. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc implicat, profesorul diriginte; Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

9.7. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2 - Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

9.8. Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

9.9. Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

9.10. La înscrierea beneficiarului primar în Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

9.12. Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, cauzate de beneficiarul primar.

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

9.14. Părintele/reprezentantul legal al elevului 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 Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

9.15. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

9.16. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

9.17. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o clasă.

9.18. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării beneficiarilor primari.

9.19. În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

9.20. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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.

9.21. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul 4 - Comitetul de părinți

9.22. În Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

9.23. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

9.25. 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.

9.26. Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

9.27. Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali.
b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
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) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

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

9.29. În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei.

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

9.31. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

9.32. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc este compus din președinții comitetelor de părinți.

9.33. Consiliul reprezentativ nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

9.34. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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.

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

9.36. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

9.37. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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.

9.38. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

9.39. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

9.41. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susține Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
f) susține Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
g) susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) susține Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari;
k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitate, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unității în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

9.42. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, 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 unității, a bazei materiale și sportive;
b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situație materială precară.

Capitolul 6 - Contractul educațional

9.43. Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare.

9.44. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

9.45. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, și își produce efectele de la data semnării.

9.46. Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul î. care elevul părăsește unitatea.

9.47. Consiliul de administrație al Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

9.48. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul Colegiului Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc și alți parteneri educaționali

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

9.50. Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc inițiază, 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 recuperare cu elevii.

9.51. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

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

9.53. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor primari.

9.54. Rezultatul 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.

Titlul X. Dispoziții tranzitorii și finale

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

10.2. În Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

10.3. În Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

10.4. În Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

10.5. În Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10.6. În Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

10.7. În Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

10.8. În scopul organizării activităților de informare și educare a elevilor și părinților/reprezentanților legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Colegiul Naţional "Dragoș Vodă" Câmpulung