



MINISTERUL EDUCAȚIEI

COLEGIUL NAȚIONAL “AVRAM IANCU”

NUMĂRUL 4281 / 16.11.2023
Prezentat în ședința CP din 16.11.2023
Aflat în dezbatere în perioada 23.10.2023-15.11.2023
Aprobat în ședința CA din 28.11.2023

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL COLEGIULUI NAȚIONAL

“AVRAM IANCU”

CÂMPENI

- an școlar 2023-2024 –

ROF CNAI

Echipa de evaluare și revizuire:

- 1. Prof. director Barbu Nicolae Horia-președinte**
- 2. Prof. Stan Diana-responsabil**
- 3. Prof Berindeie Elena-membru**
- 4. Prof Sicoe Lenuța-membru**
- 5. Prof Bodea Roxana-membru_reprezentant al părinților**
- 6. Prof. Ciorea Liana-membru_reprezentant al sindicatului**
- 7. Eleva Defta Mara-membru_reprezentant al consiliului elevilor**



Cuprins

CAPITOLUL I	5
DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II.....	6
PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	6
CAPITOLUL III	6
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
CAPITOLUL IV	8
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
DISPOZIȚII GENERALE	8
Secțiunea I	9
Consiliul de administrație	9
Secțiunea II	12
Directorul	12
Secțiunea III	16
Directorul adjunct	16
Secțiunea IV	16
Documente manageriale.....	16
CAPITOLUL V	17
PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	17
DISPOZIȚII GENERALE	17
SECȚIUNEA I	19
Personalul didactic	19
SECȚIUNEA II	24
Personalul didactic auxiliar	24
SECȚIUNEA III	25
Personalul nedidactic	25
CAPITOLUL VI	35
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	35
Compartimentul secretariat	35



Compartimentul financiar	36
Organizare și responsabilități	36
Management financiar	37
Compartiment administrativ	38
Organizare și responsabilități	38
Management administrativ	38
Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare	39
CAPITOLUL VII	39
ELEVII	39
SECȚIUNEA I	39
Dobândirea și exercitarea calității de elevi	39
SECȚIUNEA II	41
Statutul elevilor	41
Drepturile și îndatoririle elevilor	41
SECȚIUNEA III	47
Consiliul elevilor	47
SECȚIUNEA IV	51
Însemne distinctive pentru elevi	51
SECȚIUNEA V	Error! Bookmark not defined.
Activitatea educativă extrașcolară	52
SECȚIUNEA VI	53
Evaluarea elevilor	53
Subsecțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	53
Subsecțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	54
SECȚIUNEA VII	57
Transferul elevilor	57
CAPITOLUL VIII	59
EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	59
DISPOZIȚII GENERALE	59
Evaluarea internă a calității educației	60
Evaluarea externă a calității educației	60
CAPITOLUL IX	62
PARTENERII EDUCAȚIONALI	62
SECȚIUNEA I	62



Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	62
SECȚIUNEA II	63
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	63
SECȚIUNEA III	64
Adunarea generală a părinților	64
SECȚIUNEA IV	64
Comitetul de părinți	64
SECȚIUNEA V	66
Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți	66
SECȚIUNEA VI	68
Contractul educațional	68
SECȚIUNEA VII	68
Școală și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale întreunitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	68
CAPITOLUL X	69
ASIGURAREA SECURITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	69
CAPITOLUL XI	72
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	72
CAPITOLUL XII	77
STRATEGIE PENTRU REDUCEREA FENOMENULUI DE VIOLENȚĂ	77
DISPOZIȚII GENERALE	77
SECȚIUNEA I	77
Definiții operaționale	77
SECȚIUNEA II	79
Mecanismul de intervenție în prevenirea și combaterea bullyingului din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu	79
CAPITOLUL XII	81
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	81



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Colegiul Național Avram Iancu din Câmpeni se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMEC nr. 5447/2020 și ale Regulamentului intern (RI)+ Ordinul ANEXĂ la OM nr_4183/04 .07.2022 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 2.

Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni : este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale, nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC, nr. 4183/2022, a Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate, Învățământ Preuniversitar, nr. 8672/11.04.2019, înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - D.D.S. sub nr. 435/17.04.2019, a Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS, nr. 4742/10.08.2016, [Ordinul pentru modificarea și completarea Statutului elevului, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 234/22.III.2023, Ordinul ME 3.896 din 28 martie 2023](#), și cu celelalte dispoziții legale în vigoare, de către Comisia de elaborare și revizuire a ROF-CNAI și RI-CNAI, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz, și se aprobă prin Hotărârea Consiliului de Administrație a unității de învățământ preuniversitar.

- (1) reglementează raporturile de muncă și cuprinde normele de ordine și disciplină din cadrul unității.
- (2) cuantifică sancțiunile aplicate elevilor, în cazul încălcării, nerespectării sau neîndeplinirii obligațiilor și/sau a îndatoririlor prevăzute în documentele enumerate la alin. (1).

Art. 3.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni este obligatoriu pentru elevii unității și părinții/reprezentanții legali ai acestora, pentru personalul angajat al unității și pentru vizitatorii acesteia.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Avram Iancu Câmpeni își produce efectele asupra elevilor unității și părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai acestora, respectiv asupra angajaților unității, din momentul încunoștințării acestora.
- (3) În cazul vizitatorilor unității, aceștia au obligația de a consulta Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni, anterior efectuării vizitei.
- (4) Necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă de răspundere persoanele implicate, în cazul încălcării/nerespectării acestora.

Art. 4.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni se afișează pe site-ul unității de învățământ: [WWW. CNIANCU.RO](http://WWW.CNIANCU.RO)



CAPITOLUL II

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 5

- (1) Colegiul Național „Avram Iancu” Câmpeni se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6

Colegiul Național „Avram Iancu” Câmpeni se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise:

- (1) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
- (2) organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios;
- (3) orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 7

Colegiul Național „Avram Iancu” Câmpeni este o instituție de învățământ de stat. Este subordonat la nivel central de MEC, iar la nivel județean și local de I.S.J. Alba și organismele teritoriale ale statului.

Art. 8

Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea integrării lor în viața socială. Pe nivele de învățământ organizarea și funcționarea Colegiului Național „Avram Iancu” Câmpeni se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și cu deciziile I.S.J. Alba.

Art. 9.

Numele acestei unități de învățământ este Colegiul Național „Avram Iancu” Câmpeni.

Art 10

Structuri și formațiunile de studiu

- (1) Colegiul Național funcționează cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări: „Avram Iancu” Câmpeni
 - Învățământ secundar inferior cls. VII-VIII (2 clase);
 - Învățământul secundar superior cls. IX-XII (15 clase) din care:
 - specializarea matematică informatică intensiv informatică,
 - specializarea științele naturii intensiv engleză,
 - specializarea științele naturii,
 - specializarea filologie bilingv engleză,
 - specializarea filologie bilingv engleză/franceză
 - specializarea științe sociale bilingv franceză.



- (2) Filiera, profilul, specializarea claselor liceale vor fi stabilite anual prin programele organismelor de conducere ale liceului și prin aprobările I.S.J. Alba privind planul de școlarizare.
- (3) La liceu clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, în urma examenului de admitere a cărui metodologie este aprobată de MEC.
- (4) La învățământul secundar inferior clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe baza unui examen de admitere la disciplinele lb. engleză, organizat la nivelul școlii.

Art. 11.

Activitatea de învățământ se desfășoară în săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, teren de sport, cu respectarea circuitelor separate de intrare-ieșire și a regulilor de prevenire a îmbolnăvirii Covid, conform recomandărilor în vigoare, respectând următoarele condiții:

- (1) În sălile cu regim de cabinet/laborator elevii nu au acces în timpul pauzelor fără supravegherea profesorului de specialitate.
- (2) Toate sălile de curs și cabinetele vor fi preluate la începutul anului școlar de către dirigenții claselor sau de către profesorii responsabili de sală, pe bază de proces verbal de primire-predare. Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptaș sau de către întregul colectiv dacă nu se găsește făptașul.

Art. 12.

La nivelul școlii vor funcționa toate comisiile și catedrele conform art. 71-72 din ROFUIP.

Art. 13.

Responsabilii comisiilor și atribuțiile acestora sunt prezentate în decizii, conform art. 72 din ROFUIP.

Art. 14.

Fiecare clasă va fi condusă de un diriginte precum și de consiliul clasei care funcționează conform ROFUIP.

Art.15

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a) la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;



- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU / CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulelor, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 16

Organizarea programului școlar se desfășoară conform programului, între orele 8:00-16:00.

CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DISPOZIȚII GENERALE

Art. 17.

Colegiul Național „Avram Iancu” Câmpeni este condus de către Consiliul de Administrație al unității, de către director și 1 director adjunct.

Art. 18.

În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de Administrație și directorii unității conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Asociația SPORTIVĂ CNAI și Comitetul reprezentativ al părinților, cu Consiliul școlar al elevilor din Colegiul Național „Avram Iancu” Câmpeni și cu reprezentanții autorității administrației publice locale.

Art. 19.

Conducerea Colegiului Național „Avram Iancu” Câmpeni garantează condițiile normale de muncă în incinta unității (curățenie, iluminat, aerisire, temperatura în încăperi etc.) și controlează, prin membrii Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, respectarea normelor de protecție a muncii, cu scopul protejării vieții, a integrității și a sănătății elevilor și a angajaților unității.

Art. 20.

- (1) Tuturor angajaților și elevilor Colegiului Național „Avram Iancu” Câmpeni le este recunoscut dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în condițiile legii.
- (2) În cadrul Colegiului Național „Avram Iancu” Câmpeni, în relațiile de muncă și în relația angajaților unității cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, funcționează principiul egalității în drepturi. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă.

Art. 21.

Conducerea Colegiului Național „Avram Iancu” Câmpeni este autorizată:



- (1) să controleze respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Avram Iancu” Câmpeni.
- (2) să aplice sancțiuni, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Avram Iancu” Câmpeni, cu respectarea legislației în vigoare, în cazul constatării încălcării prevederilor acestora.
- (3) să ia măsurile pe care la consideră corespunzătoare, în cazul incidentelor pentru care nu există prevederi în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Avram Iancu” Câmpeni, cu condiția respectării legislației în vigoare.

Secțiunea I

Consiliul de administrație

Art. 22.

- (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al Colegiului Național „Avram Iancu” Câmpeni și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al elevilor.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din învățământul preuniversitar din M.OF nr 5154 din 30 aug.2021.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului.
- (4) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (5) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (6) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
- (7) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (8) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
- (9) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (10) **La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în**

**componența organului de conducere al unității de învățământ.****Art. 23**

Atribuțiile Consiliului de administrație conform art. 15 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar -ord. 4619/2014

- (1) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- (2) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- (3) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- (4) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- (5) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- (6) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar
- (7) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- (8) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări; pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- (9) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative
- (10) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- (11) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite
- (12) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- (13) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- (14) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- (15) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- (16) avizează planurile de investiții
- (17) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;



- (18) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- (19) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- (20) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- (21) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- (22) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ
- (23) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale
- (24) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- (25) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- (26) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- (27) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- (28) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- (29) aprobă repartizarea personalului didactic de predare și a diriginților la clase;
- (30) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (31) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii
- (32) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- (33) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale
- (34) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- (35) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct
- (36) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;)
- (37) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;)
- (38) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar



- (39) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- (40) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale
- (41) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern
- (42) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- (43) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- (44) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- (45) administrează baza materială a unității de învățământ.

Secțiunea II

Directorul

Art 24

- (1) Directorul Colegiul Național Avram Iancu din Câmpeni exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în Colegiul Național Avram Iancu din Câmpeni s-a ocupat, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director s-a organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul a încheiat contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ,
- (4) Directorul a încheiat contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul Colegiului Național Avram Iancu din Câmpeni nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul



învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 25

- (1) În **exercitarea funcției de conducere executivă**, directorul Colegiului Național Avram Iancu din Câmpeni 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) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În **exercitarea funcției de ordonator de credite**, directorul Colegiului Național Avram Iancu din Câmpeni 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) 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.
- (4) **Alte atribuții ale directorului** Colegiului Național Avram Iancu din Câmpeni **sunt:**
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern 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 nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - 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, 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 elevilor 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;
 - p)** controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - 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 ale salariaților de la programul de lucru;
 - t)** își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - u)** numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - v)** răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - w)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - x)** aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității 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)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - z)** propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - aa)** 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.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.



Secțiunea III

Directorul adjunct

Art. 26

- (1) În activitatea sa, directorul Colegiului Național Avram Iancu Câmpeni este ajutat de un director adjunct.
- (2) Unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu din Câmpeni are 19 clase și un internat de aceea a fost numit un director adjunct.

Art. 27

- (1) Funcția de director adjunct al unității Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni de învățământ de stat s-a ocupat, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct s-a organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 28

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 29

- (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni
- (2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni sau de către inspectorul școlar general.
- (3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Secțiunea IV

Documente manageriale

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 30



Pentru optimizarea managementului unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- (1) documente de diagnostic: rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ; raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) documente de prognoză: planul de dezvoltare instituțională, planul managerial (pe an școlar); programul de dezvoltare a sistemului de control managerial
- (3) documente de evidență: statul de funcții; organigrama unității de învățământ; schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar.

Art. 31

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 32

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.

CAPITOLUL V PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DISPOZIȚII GENERALE

Art.33

- (1) În unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni s-a făcut conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni s-a realizat prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 34



- (1) Drepturile și obligațiile personalului din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 35

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia în Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare a unității de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni sunt stabilite: 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.
- (3) Organigrama a fost propusă de către director la începutul fiecărui an școlar, s-a aprobat de către consiliul de administrație și s-a înregistrat la secretariatul unității de învățământ. (vezi Anexa)

Art. 36

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

Art. 37

La nivelul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.



SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art.38

- (1) Personalul didactic al unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Personalul didactic al unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu are drepturi ținând cont de art. 2 din legea 202/2002 care vizează implementarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. Persoana desemnată responsabil este doamna profesor Bold Sanda
- (3) Personalul didactic al unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu are drepturi potrivit Ordinului nr. 5967/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1055 / 10 .11. 2020-data intrării în vigoare

Art. 39

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

Art. 40

- (1) Personalul didactic al Colegiului Național Avram Iancu Câmpeni are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (2) Activitatea de formare a personalului didactic este monitorizată de comisia de specialitate

Art. 41.

Activitatea personalului didactic de predare al Colegiului Național Avram Iancu Câmpeni se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- (1) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ
- (2) activități de pregătire metodică-științifică;
- (3) activități de dirigentie

Art. 42.

- (1) Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 minute. Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției. Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă adresată directorului școlii.
- (2) Fiecare cadru didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, la secretariatul școlii, director sau director adjunct, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 43.**

Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni.

Art. 44.

Drepturile personalului didactical Colegiului Național Avram Iancu Câmpeni și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic, în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu, sunt cele prevăzute în Legea/2011, Statutul personalului didactic (art. 266-283) și prevederile specifice din Regulamentul de ordine interioară.

Art. 45

Se interzice personalului didactic al Colegiului Național Avram Iancu Câmpeni de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 46

Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală. Numarul zilelor de serviciu pe școală este în concordanță cu norma didactică (norma didactică/plata cu ora).

Drepturi și obligații**Art. 47**

- (1) Cadrele didactice din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.
- (2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Art. 48

- (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni .
- (2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 49.

Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- (1) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- (2) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (3) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

**Art. 50**

Dreptul la securitate al personalului didactic al Colegiului Național Avram Iancu Câmpeni:

- (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- (3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- (4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- (5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

Art. 51

Dreptul de participare la viața social al personalului didactic al Colegiului Național Avram Iancu Câmpeni

- (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.
- (2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- (3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

Art. 52

Personalul didactic al Colegiului Național Avram Iancu Câmpeni potrivit art.139 din Legea 198/2023 beneficiază de finanțarea de baza care se asigură din bugetul de stat, pentru următoarele articole de cheltuieli, în funcție de care se calculează costul standard per elev, după cum urmează:

- (1) cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, prin bugetul Ministerului Educației;
- (2) cheltuieli cu formarea continuă, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale;
- (3) cheltuieli cu bunuri și servicii, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale;



- (4) cheltuieli de transport pentru personalul din învățământul preuniversitar care nu dispune de locuință în unitatea administrativ-teritorială unde are postul.
- (5) Costul standard pentru acoperirea cheltuielilor prevazute la alin. (2) și (3) reprezintă minimum 20% din costul standard pentru cheltuielile prevazute la art.52
- (6) beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (7) Personalul prevăzut la alin. (2), (3) și (6) înaintează unității de învățământ detalieri legate de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de cheltuieli de formare continuă, aprobarea de plată a cheltuielilor pentru bunuri și servicii, aprobarea de plată pentru cheltuieli pentru participarea la manifestări științifice.

Art. 53

- (1) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- (2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- (3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 54

Personalului didactic din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu care nu dispune de locuință în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

Art. 55

Copiii personalului didactic din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

Art. 56

Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului din din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.
- (2) **Sanțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**
 - a) observație scrisă;



- b) avertisment;
 - c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.
- (3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic **comisia de cercetare disciplinară** este formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- (4) Comisia de cercetare disciplinară este numită de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;
- (5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. 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.
- (6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (7) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- (8) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
- (9) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- (10) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ



preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

- (11) 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, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.
- (12) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 57.

Participarea cadrelor didactice la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu este obligatorie. Absenta nemotivată se considera abatere disciplinară și se sancționează, conform Regulamentului de ordine interioară cu diminuarea punctajului pentru calificativul anual cu 3 puncte, pentru fiecare absență nemotivată.

Art. 58. Recompense

- (1) Evidențierea în Consiliul Profesoral;
- (2) Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii sau de la sponsori pentru rezultate remarcabile;
- (3) Acordarea titlului „Profesorul anului” pentru cadrul didactic care s-a evidențiat prin rezultate deosebite la Olimpiade și concursuri școlare, activități și proiecte educative, alte fapte de înaltă tinută civică sau morală, cu relevanță pentru activitatea elevilor și a școlii. Propunerile pentru acest titlu se fac de către consiliul profesoral, consiliul elevilor și comitetul de părinți, iar în cazul mai multor nominalizări acordarea titlului se va face pe baza unui punctaj stabilit în consiliul profesoral și avizat de Consiliul de administrație, Consiliul elevilor și Comitetul de părinți.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 59

- (1) Serviciile secretariat, contabilitate, laboratoare și bibliotecă își desfășoară activitatea după următorul program:

Secretariat	Contabilitate	Laboratoare	Biblioteca - CDI
8:00-16:00	8:00-16.00	8-16	8-16

- (2) Personalul de îngrijire lucrează după următorul program:

- administrator: 7:30 - 15:45;
- îngrijitoare, mecanic: 7:00 - 15:30; 10:00 - 18:00
- paznicul: 22 - 6



- (3) Serviciile secretariat, contabilitate, administrativ, laboratoarele, biblioteca se subordonează directorului/ director adjunct.
- (4) Bibliotecara, laboranții și analistul programator vor susține prin activitatea lor optimizarea procesului instructiv-educativ.
- (5) Programele de activitate ale personalului auxiliar se desfășoară numai la recomandarea și acordul celor cărora le sunt subordonați.
- (6) Personalul didactic auxiliar se subordonează directorului/ directorului adjunct.

Art. 60

Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/sau conducerii școlii, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală. Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate.

Art. 61.

Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii sau cu reducerea retribuiției. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare. (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).

Art. 62.

Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea concediilor pentru întreg personalul școlii și evidența învoirilor se țin la conducerea școlii și compartimentul secretariat.

Art.63.

Relațiile de colaborare și subordonare în școală sunt cele din organigramă

SECȚIUNEA III

Personalul nedidactic

Art.64

- (1) Personalul nedidactic al Colegiului Național Avram Iancu Câmpeni are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 65

- (1) Activitatea personalului nedidactic din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni s este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu Regulament-



Cadru din 2020 M.Of. 827 din 09-sep-2020

- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate

Subsecțiunea A Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 66

Atribuțiile Consiliul profesoral sunt:

- (1) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- (2) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație; c)dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- (3) dezbate și aprobă rapoartele de activitate **modular** și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (4) aprobă raportul privind **situația școlară anuală** prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- (5) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- (6) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (7) validează notele la purtare mai mici de 7
- (8) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (9) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (10) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;



- (11) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta
- (12) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- (13) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (14) 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;
- (15) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- (16) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (17) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (18) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

CONSILIUL CLASEI

Art. 67

- (1) Consiliul clasei funcționează în unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, 3 părinți delegați ai comitetului de părinți al clasei, și reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
- (3) **Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an** sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 68

Consiliul clasei din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni **are următoarele atribuții:**

- (1) analizează **modular** progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (2) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament,



cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

- (3) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00.
- (4) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (5) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (6) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 69

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Sectiunea B Responsabilitățile personalului didactic în unitatea de învățământ COORDONAREA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 70

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni 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.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și



extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 71

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni **are următoarele atribuții:**

- (1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- (2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- (3) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (4) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- (5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- (6) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (7) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- (8) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (9) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- (10) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- (11) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- (12) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 72

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni **conține:**

- (1) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- (2) planul anual al activității educative extrașcolare;
- (3) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- (4) programe educative de prevenție și intervenție;
- (5) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- (6) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- (7) rapoarte de activitate anuale;
- (8) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 73**

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni.

PROFESORUL DIRIGINTE**Art. 74**

- (1) Profesorii diriginți coordonează activitatea claselor din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni, în baza hotărârii consiliului de administrație. 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. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (5) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:**
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (7) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. **Activitățile se referă la:**



- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.
- (8) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (9) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (10) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni.
- (11) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
- (12) Profesorul diriginte în Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni are următoarele atribuții:**
- a) **organizează și coordonează:** activitatea colectivului de elevi; activitatea consiliului clasei; întâlniri cu părinții sau reprezentanții **legali la începutul și sfârșitul anului școlar** și ori de câte ori este cazul; acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; activități educative și de consiliere; activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) **monitorizează:** situația la învățătură a elevilor; frecvența la ore a elevilor; participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare; comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare; participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- c) **colaborează cu: profesorii clasei** și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi; cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei; **directorul unității de învățământ**, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de



elevi; **asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali** pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; **alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; compartimentul secretariat**, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei; **persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR**, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

- d) **informează:** elevii și părinții sau reprezentanții legali, **despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare** a unităților de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni; elevii și părinții sau reprezentanții legali, **cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene** și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor; părinții sau reprezentanții legali, **despre situația școlară**, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează **în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 10 absențe nemotivate, informarea se face în scris printr-un preaviz de absențe, la 20 absențe nemotivate se scade 1 punct la purtare;** părinții sau reprezentanții legali, în scris, **referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;**
- e) **motivează absențele elevilor**, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP;
- f) **propune** în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, **nota la purtare** a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- g) **aduce la cunoștință** Consiliului Profesoral, pentru aprobare, **sancțiunile elevilor** propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- h) **pune în aplicare sancțiunile elevilor** decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- i) **încheie situația școlară** a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și **o consemnează în catalog și în carnetul de elev;**
- j) **realizează ierarhizarea elevilor** la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- k) **propune** consiliului de administrație **acordarea de burse pentru elevi**, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) **completează documentele** specifice colectivului de elevi
- m) **întocmește calendarul activităților educative extrașcolare** ale clasei;

Sectiunea C COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art 75

COMISII CU CARACTER PERMANENT

1. Consiliului pentru curriculum
2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
3. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență



4. Comisia pentru controlul managerial intern
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6. **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

COMISII CU CARACTER TEMPORAR

1. Comisia de întocmire a orarului și a serviciului pe școală pentru profesori
2. Comisia pentru programe și proiecte educative
3. Comisia pentru organizarea examenelor în școală
4. Comisia pentru stabilirea disciplinelor/modulelor la care urmează a se susține examenului de diferențe
5. Comisia pentru perfecționare și formare continuă
6. Comisiile metodice:
 - a. Comisia metodică limba și literatură română
 - b. Comisia metodică limba franceză
 - c. Comisia metodică limba engleză
 - d. Comisia metodică matematică și informatică
 - e. Comisia metodică științe
 - f. Comisia metodică om și societate
 - g. Comisia metodică sport, arte și tehnologii

COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

1. Comisia metodică a ariei curriculare consiliere și orientare, activități educative
2. Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
3. Comisia pentru implicarea școlii în proiecte și programe educaționale internaționale
4. Comisia de etică
5. Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale
6. Comisia proiectului erasmus "generația verde"
7. Comisia pentru mentorat
8. Comisia paritară la nivel de unitate
9. Comisia de acordare a bursei școlare
10. Comisiei pentru verificarea actelor depuse pentru programul social „euro 200”
11. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare
12. Comisiei de achiziții a valorilor materiale (active fixe corporale și necorporale, materiale de natura obiectelor de inventar, materiale etc.)
13. Comisia de combatere a bullying-ului/grup de acțiune anti-bullying
14. Comisia de burse "dior"
15. Comisia de ritmicitate în notare



16. Comisia de inventariere anuală a întregului patrimoniu al instituției de învățământ
17. Comisia de casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar
18. Comisia pentru echivalarea în credite transferabile a formelor de organizare a formării continue
19. Comisiei pentru decontare a cheltuielilor de transport al elevilor
20. Comisia pentru întocmirea de documente și situații statistice
21. Comisiei de mobilitate
22. Comisie privind actualizarea rofuiip
23. Comisie de selecționare a documentelor a căror termene de păstrare au expirat, arhivă
24. Comisia de concursuri și olimpiade școlare
25. Comisia de înscriere a elevilor absolvenți ai clasei a viii-a în învățământul liceal sau profesional de stat
26. Comisia de înscriere în învățământul post-obligatoriu

Art. 76

- (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.
- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (3) **Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:**
 - a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
 - b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ; asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
 - c) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
 - d) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 - e) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;



- f) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- g) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,
- h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în carieradidactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Compartimentul secretariat

Art. 77

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (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.

Art. 78

Compartimentul secretariat **are următoarele atribuții:**

- (1) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- (2) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- (3) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- (4) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- (5) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- (6) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- (7) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și



- al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- (8) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
 - (9) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - (10) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - (11) întocmirea statelor de personal;
 - (12) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - (13) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - (14) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - (15) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 79

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

Compartimentul financiar

Organizare și responsabilități

Art. 80

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și



orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

- (2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni .

Art. 81

Serviciul financiar din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni **are următoarele atribuții:**

- (1) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- (2) 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;
- (3) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (4) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- (5) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- (6) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- (7) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- (8) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- (9) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- (10) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- (11) implementarea procedurilor de contabilitate;
- (12) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- (13) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- (14) 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;
- (15) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management financiar

Art. 82

- (1) întreaga activitate financiară a unităților de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 83



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

Art. 84

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

Compartiment administrativ

Organizare și responsabilități

Art. 85

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni .
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni .

Art. 86

Compartimentul administrativ din Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni **are următoarele atribuții:**

- (1) gestionarea bazei materiale;
- (2) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- (3) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- (4) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- (5) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- (6) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- (7) evidența consumului de materiale;
- (8) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- (9) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- (10) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management administrativ

Art. 87

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 88**

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului Colegiului Național Avram Iancu Câmpeni.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 89

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 90

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare**Art. 91**

- (1) în unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.
- (2) Acestea sunt organizate și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) în centru de documentare și informare activează, în condițiile legii bibliotecarul școlar.
- (4) în situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni .
- (5) în unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni , pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPITOLUL VII**ELEVII****SECȚIUNEA I****Dobândirea și exercitarea calității de elevi****Art. 92.****Dobândirea calității de elev**

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

**Art. 93**

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 94

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 95

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 96

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 97

- (1) Absențele vor fi consemnate de profesori la începutul orei; întârzierile vor fi motivate doar pentru prima oră de curs la care elevul (din motive obiective, cunoscute de profesorul diriginte, în cazul elevilor navetiști care întârzie din cauza condițiilor meteorologice sau a altor situații de forță majoră datorate navetei) nu a putut ajunge.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) **În limita a 40 de ore de curs pe an școlar**, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 98**

Directorul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 99

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

Art.100

Elevii scutiți de efort fizic, conform art.112 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

- (1) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (2) Elevii scutiți medical anual 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. Absențelele aceste ore se consemnează în catalog.
- (3) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

SECȚIUNEA II**Statutul elevilor****Drepturile și îndatoririle elevilor**

Art. 101. Drepturile elevilor unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni sunt:

- (1) Elevii Colegiului Național „Avram Iancu” Câmpeni beneficiază de toate drepturile prevăzute de Statutul elevului OMENCS_4742_2016 (art.7 - art. 12) și nici o activitate organizată de școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (2) Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale.
- (3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.



- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni ;
- (5) Accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- (6) Dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, 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.
- (7) Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- (8) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu;
- (9) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite
- (10) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- (11) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- (12) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- (13) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- (14) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (15) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți.
- (16) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;
- (17) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- (18) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (19) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar
- (20) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- (21) 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.
- (22) 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;
- (23) dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
 - (24) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.
 - (25) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
 - (26) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
 - (27) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
 - (28) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - (29) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
 - (30) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;
 - (31) Pot beneficia de transport specializat de tipul curse școlare de la și până la unitatea învățământ potrivit legii nr.249 pentru completare art.84. din LEN 1/2011
 - (32) Elevii beneficiază de programul de protecție social Bani de liceu

Art. 102

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la Art 98 pct.1, pct. 12, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

Art. 103.

Îndatoririle elevilor unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni sunt:

- (1) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- (2) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ ;
- (3) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- (4) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;



- (5) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- (6) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- (7) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- (8) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru informare în legătură cu situația lor școlară. Carnetul de elev va fi utilizat ca document de corespondență între școală și familie.
- (9) Elevii vor efectua prin rotație **serviciul pe clasă** conform graficului stabilit. Serviciul pe clasa al elevilor se efectuează de 2 elevi/zi care au următoarele atribuții:
 - sterg tabla
 - aerisesc sala de clasă înainte de ieșirea din clasă
 - raspund de curatenia din sala în care își desfășoară ora, iar la părăsirea sălii se asigură că au lăsat sala curată și au golit cosul de gunoi, dacă este nevoie
 - solicită colegilor să depoziteze telefoanele în locul special amenajat, când s-a sunat pentru începerea orei
- (10) Pentru fluidizarea traficului în școală elevii trebuie să respecte sensul de urcare și coborâre a scării, conform indicațiilor afișate prin săgeți.

Art. 104.

Interdicțiile elevilor unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni sunt:

- (1) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- (2) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- (3) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- (4) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice,
- (5) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- (6) 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;
- (7) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- (8) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (9) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;



- (10) Nu au voie să modifice configurația calculatoarelor din laboratoarele de informatică.

Art. 105.

Sancțiunile elevilor unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni în funcție de gravitatea acestora, se aplică potrivit prevederilor art.16-27 din Statutul elevului OMENCS_4742_10_08_2016 și Ordinul pentru modificarea și completarea Statutului elevului, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 234/22.III.2023 potrivit prevederilor specifice din prezentul regulament:

- (1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare.
- (2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (3) **Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:**
 - a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei de excelență, a bursei pentru mamele minore;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
 - i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.
- (4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
 - j) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
 - k) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
 - l) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
 - m) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe anul școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte 1 punct.
 - n) Exmatricularea beneficiarilor primari pe perioada învățământului obligatoriu poate fi realizată numai în situații grave, în urma încălcării normelor de disciplină în spațiul școlar, în vederea protejării dreptului la educație al celorlalți beneficiari primari. Exmatricularea poate fi dispusă numai după parcurgerea unei proceduri disciplinare care garantează dreptul la apărare și contestație.

Art. 106.

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului.

Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

**Art. 107.**

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

- (1) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul **anului școlar**.
- (2) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/sușținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (3) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (4) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 108.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

Art. 109.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

- (1) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 110.

- (1) Scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni sau până la încheierea anului școlar.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin.1, a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 111.

Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugearea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

Art. 112.

- (1) Contestarea sancțiunilor, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, elev major, în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi



contestată, în scris, la Ministrul Educației, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 113.

Recompensele elevilor unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni sunt:

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură sau alte activități extracurriculare pot primi următoarele **recompense**:
- a) evidențierea în fața colegilor clasei;
 - b) evidențierea de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
 - c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - d) bursa de merit, bursa socială, bursa de merit reprezintă o formă de stimulare a performanței elevilor, burse de excelență olimpică I și II
 - e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau sponsori;
 - f) premii, diplome, medalii;
 - g) recomandarea pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate.
- (2) Unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni acordă următoarele premii de onoare, decernate în cadrul festivităților de absolvire de la sfârșitul anului școlar:
- a) titlul «Șef de promoție» elevului care obține media finală cea mai mare, rezultată din media claselor de gimnaziu, în caz de egalitate se va ține cont de cel mai bun rezultat la olimpiadele școlare;
 - b) titlul «Șef de promoție – profil uman» elevului de la profilul uman, care obține media finală cea mai mare, rezultată din media claselor de liceu, în caz de egalitate se va ține cont de cel mai bun rezultat la olimpiadele școlare;
 - c) titlul «Șef de promoție – profil real» elevului de la profilul real, care obține media finală cea mai mare, rezultată din media claselor de liceu, în caz de egalitate se va ține cont de cel mai bun rezultat la olimpiadele școlare.

SECȚIUNEA III

Consiliul elevilor

Art.114.

Unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni **permite asocierea elevilor**, în vederea reprezentării drepturilor și intereselor acestora, conform Art. 30 din Statutul elevului aprobat prin ORDIN nr. 4742 din 10 august 2016, în consiliul elevilor.



- (1) Fiecare clasă își alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul **anului școlar**. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (2) Se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art. 115

Modul de organizare a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni se stabilește conform art. 40 din Statutul elevului.

- (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.
- (2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.
- (5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 116.

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni are următoarele atribuții:

- (1) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- (2) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- (3) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- (4) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- (5) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- (6) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- (7) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- (8) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- (9) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- (10) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (11) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- (12) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- (13) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;



- (14) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- (15) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 117.

Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni este compusă:

- (1) Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este adunarea generală.
- (2) Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.
- (4) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:
 - a) președinte;
 - b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) secretar;
 - d) membri: reprezentanții claselor.

Art. 118.

Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni este ales după cum urmează:

- (1) Elevii din unitatea de învățământ aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.
- (2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.
- (3) Președintele consiliului școlar al elevilor activează în comisia de evaluare și asigurare a calității.
- (4) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.
- (5) **Președintele consiliului școlar al elevilor** din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni **are următoarele atribuții:**
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
 - b) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
 - c) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

**Art. 119.**

Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni este ales după cum urmează:

- (1) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.
- (2) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
 - c) elaborează programul de activități al consiliului.

Art. 120.

Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni este ales după cum urmează:

- (1) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.
- (2) Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
 - a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

Art. 121.

Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Art. 122.

Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni este organizat după cum urmează:

- (1) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.
- (2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.



- (5) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

SECȚIUNEA IV

Însemne distinctive pentru elevi

Art. 123.

(1) **Elevii au obligația să aibă o ținută decentă.**

a) **Ținuta decentă pentru fete:**

- haine netransparente, nu prea decoltate sau prea strâmte
- bluza să depășească mijlocul;
- fustă cel mult de o palmă deasupra genunchiului
- podoabe/bijuterii în număr rezonabil și nevoluminoase;
- machiaj discret, fără piercinguri
- pantaloni fără rupturi sau aplicații excentrice (ținte, lanțuri, catarama supradimensionate)
- *se interzice purtarea în cadrul activităților școlare a pantalonilor colanți.*

b) **Ținuta decentă pentru băieți:**

- pantaloni lungi, cu talia și lărgimea normală, fără rupturi sau aplicații excentrice (ținte, lanțuri, catarama supradimensionate)
- fără piercinguri
- părul îngrijit.

(2) Elevii au obligația să poarte elementele de identificare ale școlii care formează ținuta personalizată, specifică Colegiului Național "Avram Iancu" Câmpeni. Elementele de identificare specifice Colegiului Național „Avram Iancu” Câmpeni sunt:

a) Pentru fete:

- Sacou vișiniu;
- Vestă;
- Sarafan, fustă sau pantalon negru.
- Pantalonul negru (blugi, pantalon de trening sau de stofa) este obligatoriu, cu excepția situației în care este înlocuit cu fustă.

b) Pentru băieți:

- Sacou;
- Vestă;
- Pantalon negru.

(2) Sacoul este obligatoriu, cu excepția lunilor de iarnă (noiembrie-februarie) când *elevii pot să poarte sacoul sau vesta, la alegere.*

(3) *Purtarea treningului cu pantalon închis la culoare, care nu include ca piesă vestimentară colanți, este permisă în zilele în care elevii au sport, cu păstrarea elementelor de identificare specifice Colegiului Național „Avram Iancu”, sacou vișiniu, vestă, la alegere, în funcție de anotimp.*

(4) Dacă în sala de clasă este foarte cald, elevii pot să rămână fără vestă sau sacou în clasă, dar trebuie să facă dovada că au asupra lor ținuta școlară.



Activitatea educativă extrașcolară

Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni este reglementată prin articolele 97 – 100 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 31 august 2020.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (3) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 124

- (1) Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni se derulează conform prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni .

**Art. 125.**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni.

SECȚIUNEA VI**Evaluarea elevilor****Subsecțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare****Art. 126**

- (1) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (2) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- (3) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (4) Până la finalul anului calendaristic, să fie acordate cel puțin: câte 2 (două) note la disciplinele cu o oră pe săptămână/ 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise;
- (5) Până la finalul anului calendaristic câte 3 (trei) note la disciplinele cu mai mult de 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise.
- (6) Numărul de note acordate **anual** fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.
- (7) În situații excepționale, cum este pandemia Covid, numărul minim de note la fiecare disciplină sau modul de calculare a mediei se face conform reglementărilor stabilite de Ministerul Educației.
- (8) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (1), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale **anului școlar**.
- (9) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.
- (10) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Art. 127.

În spiritul dreptului la o evaluare obiectivă, elevul sau după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele sau susținătorul legal pot urma pașii prevăzuți în Statutul elevului aprobat prin ORDIN nr. 4742 din 10 august 2016, art. 9.

**Art. 128**

Pentru elevii care nu frecventează din motive obiective orele de religie (nu aparțin cultelor recunoscute de stat, au alte concepții și credințe religioase, etc.) situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. Acestor elevi li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ (de exemplu în sala de lectură), stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație. Aceștia vor fi monitorizați de bibliotecara școlii și profesorul de serviciu.

Subsecțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ**Art. 129.**

- (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni sunt, conform articolelelor 128 – 136 din **Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din ANEXĂ la OM nr 4183/ 04 .07.2022:**
 - a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- (2) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- (3) Organizarea în unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (4) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.
- (5) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (3), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art. 130.

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în prima vacanță după începerea anului școlar.

Art. 131.

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

Art. 132.



- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.
- (3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (4) Directorul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 133.

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 134.

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.



- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

Art. 135.

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 136.

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 143 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 97 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 137.

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



SECȚIUNEA VII

Transferul elevilor

Art. 138.

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 31 august 2020 – art. 137-149.

Art. 139.

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 140.

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 141.

(1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 142

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

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



deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

- (2) Elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- (3) Elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul.
- (4) Elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
- (5) Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, **pe parcursul vacanțelor școlare** și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 143 .

- (1) Transferurile se efectuează, de regulă, **în perioada vacanțelor**.
- (2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – art. 144, alin. (4), în următoarele situații:
 - a) a schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 144.

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

Art. 145.

- (1) 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.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză



sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 146

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

CAPITOLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 147

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- (1) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ – Colegiul Național „Avram Iancu” Câmpeni
- (2) evaluarea internă și externă a calității educației furnizate de instituția noastră de învățământ preuniversitar.

Art.148

Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ – Colegiul Național „Avram Iancu” Câmpeni reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor instituției noastre de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora. Toate aceste înfirmații se regăsesc în documentul intitulat PROIECTUL DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ A ȘCOLII (2017-2021).



Evaluarea internă a calității educației

Art.149

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu și este centrată preponderent pe rezultatele învățării. Rezultatele învățării pot fi apreciable dacă elevii au respectat îndatoririle prevăzute în Statutul elevului: de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare; (cap. III, art. 14
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar prin:
 - a) Raportul de activitate al cadrului didactic.
 - b) Planul managerial Arie curriculară;
 - c) Raportul privind Starea Învățământului pe anul școlar 202-2021. Conducerea unității de învățământ aduce la cunoștința personalului unității de învățământ aceste aspecte, în cadrul unei Ședințe de Consiliu profesoral.
 - d) Raportul de autoevaluare a activității personalului didactic de predare+documente justificative

Art. 150

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu este înființată Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității care se organizează și funcționează în concordanță cu prevederile Legii nr. 84/1995 a învățământului, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 75/2005 și a Ordonanței de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.
- (2) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din membri: 1 elev, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al consiliului local, 1 reprezentant al sindicatului, 5 profesor**

Art. 151

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

Evaluarea externă a calității educației

Art.152

- (1) Prin inspectoratele școlare, se întocmește Graficul unic de monitorizare și control , An școlar 2022-2023 – scop realizarea unei educații de calitate având la bază cele 8 competențe-cheie europene (comunicare în limba maternă, comunicare în limbi străine, Competențe matematice și competențe de bază în științe și tehnologii, Competența digitală,



- A învăța să înveți, Competențe sociale și civice, Spirit de inițiativă și antreprenariat, Sensibilizare și exprimare culturală.) 2020-2021 – Preinspecție școlară – Coordonator și toți inspectorii școlari de specialitate. – Raport scris-Inspecție școlară generală - – Coordonator și toți inspectorii școlari de specialitate. – Raport scris
- (2) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
 - (3) A.R.A.C.I.P. realizează: --evaluarea externă a calității educației oferite de instituțiile de învățământ preuniversitar și de alte organizații furnizoare de educație;-- autorizarea, acreditarea și evaluarea periodică a unităților de învățământ preuniversitar
 - (4) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
 - (5) Unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu a primit vizita ARACIP pentru acreditarea nivelului de studii Postliceal. În 2010 ARACIP a evaluat întreaga noastră școală. În urma evaluării instituția a primit acreditarea pentru nivelul postliceal – specializarea - Agent de turism -ghid. Iar, în urma evaluării întregii școli de către ARACIP, nivelul de realizare a calității, rezultatul evaluării/indicator a fost **Foarte bine**; dovadă că sunt îndeplinite toate standardele de referință (de calitate)– nivel optimal (toate cerințele). Ținta stabilită după această evaluare este atingerea standardului Excelent. „Stabilirea ca țintă principală pentru dezvoltare și pentru îmbunătățirea calității aducerea **la nivel de excelență** a unor aspecte specifice, în funcție de opțiunile stabilite în documentele programatice – deci, din nou, în funcție de resurse, posibilități, tradiție, viziune managerială etc.”
 - (6) În anul școlar 2021-2022 este în vigoare Hotărârea nr. 994 din din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar. În acest document legislativ se regăsesc standardele de autorizare de funcționare provizorie și standardele de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar sunt standarde naționale, care se aplică învățământului preuniversitar de stat, particular și confesional.



CAPITOLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECȚIUNEA I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 153

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 154

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

Art. 156

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului 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/directorul adjunct al unității de învățământ;Regulament-Cadru din 2020 M.Of. 827 din 09-sep-202.
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - e) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - f) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
 - g) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art.157

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

**Art. 158**

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (2) în cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală

SECȚIUNEA II**Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali****Art.159**

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietu, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 160**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 161

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

SECȚIUNEA III**Adunarea generală a părinților****Art.162**

- (1) Adunarea generală a părinților elevilor din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la formațiunea de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art.163

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă modular sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

SECȚIUNEA IV**Comitetul de părinți****Art. 164**

- (1) În unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În



prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

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

Art. 165

Comitetul de părinți pe clasă în unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni **are următoarele atribuții:**

- (1) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- (2) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- (3) 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;
- (4) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- (5) sprijină conducerea unității de învățământ În unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- (6) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- (7) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- (8) prezintă, anual, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.166

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

Art.167

- (1) în baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face



cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

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

SECȚIUNEA V

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

- (1) La nivelul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) **Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică** a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. **Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.**
- (4) La nivelul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni este constituită asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților 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.
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (7) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (8) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (9) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (10) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 168**

Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni **are următoarele atribuții:**

- (1) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- (2) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- (3) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- (4) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- (5) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- (6) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- (7) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- (8) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- (9) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- (10) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- (11) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- (12) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- (13) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internat și în cantină;

Art.169

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



SECȚIUNEA VI

Contractul educațional

Art.170

- (1) Unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art.171

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni .
- (2) **Eventualele modificări** ale unor prevederi din contractul educațional se realizează **printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.**

Art.172

- (1) Contractul educațional va cuprinde : datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) **Contractul educațional** se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni, și **își produce efectele de la data semnării.**
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

SECȚIUNEA VII

Școală și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale întreunitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.173

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

**Art.174**

Unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor

CAPITOLUL X ASIGURAREA SECURITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.175

- (1) Unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu este situată pe str. Oituz nr. 3, Câmpeni.
- (2) Școala are 2 porți (P1, P2), Circuitul persoanelor se face astfel este situată pe str. Oituz nr. 3, Câmpeni.

Școala are 2 porți (P1, P2), circuitul persoanelor se face astfel:

Poarta P1 (spre str. Oituz) este de intrare pentru elevi, profesori, părinți, personalul școlii și persoane străine; intrarea se face pe bază de legitimare (carnet de note, ecuson, CI/BI.), persoanele străine vor prezenta documentele paznicului.

Poarta P2 (spre str. Horea) este de ieșire pentru elevi, personalul școlii, dar și pentru mașinile de aprovizionare, furnizori, gunoi, pompieri, salvare.

Art.176.

Organizarea activității unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu privind creșterea siguranței civice, a pazei bunurilor și a valorilor unității se organizează astfel:

- (1) Serviciul pe școală al personalului didactic se efectuează între orele 7:50-15:00 de către toți profesorii repartizați pe coridoarele școlii în fiecare pauză potrivit planificării propuse de conducerea CNAI.
- (2) Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie. Fiecare cadru didactic va efectua un anumit număr de zile de serviciu, în concordanță cu norma didactică și constituie o sarcină suplimentară consemnată în fișa postului.
- (3) Atribuțiile profesorului de serviciu al unității de învățământ **Colegiului Național "Avram Iancu" Câmpeni sunt :**
 - a) se prezintă la școală la ora stabilită pentru preluarea serviciului – 7.50;
 - b) supraveghează elevii în timpul pauzelor, pe coridoare și în curtea școlii;
 - c) semnalează conducerii școlii problemele legate de prezența cadrelor didactice la ore;
 - d) verifică securitatea bunurilor, a cataloagelor și a condicilor din cancelaria cadrelor didactice;
 - e) nu permite intrarea în cancelarie a persoanelor străine școlii sau elevilor (cu excepția elevilor de serviciu);
 - f) în măsura în care este posibil, asigură suplینirea orelor neacoperite (dacă nu se pot suplini orele de către membrii catedrei);



- g) rezolvă orice problemă apărută în timpul programului de serviciu împreună cu directorul, directorul adjunct sau membrii Consiliului de Administrație;
 - h) la încheierea programului întocmește procesul verbal în care consemnează constatările făcute în timpul serviciului, dar și propunerile personale legate de desfășurarea acestuia;
 - i) monitorizează respectarea R.O.I.
- (4) Atribuții speciale privind creșterea siguranței civice conform adreselor 67843/9.11.2012 și 67881/12.11.2012:
- a) la primul Consiliu profesoral, conducerea școlii va aduce la cunoștință cadrelor didactice și personalului nedidactic prevederile PO pentru accesul în unitate a persoanelor străine și rolul profesorului de serviciu;
 - b) la preluarea serviciului profesorul de serviciu verifică prezența cadrelor didactice și asigură înlocuirea celor absenți (personal sau cu alte cadre didactice aflate în școală și care nu au activitate);
 - c) verifică prezența elevilor de serviciu conform planificării și prezența ecusonului specific la aceștia;
 - d) poartă ecusonul specific pe toată perioada serviciului pe școală;
 - e) monitorizează pauzele elevilor în zonele specificate în planificare;
 - f) la predarea serviciului consemnează în caietul de predare/primire, evenimentele deosebite din timpul serviciului, verifică existența cataloagelor și condicile de prezență;
 - g) va anunța conducerea școlii de orice situație conflictuală apărută;
 - h) în cazul în care vizitatorii nu respectă reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și la locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală, profesorul de serviciu va anunța conducerea unității.
- (5) **În unitatea de învățământ Colegiul Național "Avram Iancu" Câmpeni, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, s-a aprobat un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al vizitatorilor pe care l-a comunicat autorităților administrației publice locale și l-a publicat pe site-ul unității de învățământ. Astfel, în baza prevederilor legale ACCESUL VIZITATORILOR este permis în următoarele condiții :**
- a) persoanele străine (părinți, reprezentanți legali) numiți vizitatori, pot intra în școală doar în orele de consultații cu părinții (în cazuri de forță majoră se va permite accesul părinților conduși **de paznicul unității de învățământ**), în cazul în care aceștia doresc să se întâlnească cu un cadru didactic.
 - b) Vizitatorul care solicită un anumit departament va putea intra în intervalele de lucru cu publicul afișate la secretariat/avizier, director, director adjunct, administrator, contabilitate și bibliotecă.
 - c) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- (6) **Accesul părinților/reprezenților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ se face după cum urmează**



- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- (7) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este IMPLEMENTAT UN SISTEM DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO, ÎN CONDIȚIILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE.
- (8) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (7)
- (9) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- (10) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini/alte animale de companie sau care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- (11) Se interzice intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care au ca scop comercializarea diferitelor produse, colectare fonduri de ajutor etc., fără acordul conducerii școlii.
- (12) Registrul de evidență care se află la paznicul de serviciu pe școală impune completarea următorului tabel :

Data	Nr. Crt.	Numele și prenumele vizitatorului	BI/CI	Ora intrării	Compartimentul Solicitat	Ora ieșirii	Semnatura Intrare	Semnatura ieșire

- (13) Asigurarea pazei permanente cu personal specializat Serviciul de pază și ordine este asigurat permanent în perioada desfășurării procesului educativ de paznici
- (14) Personalizarea elevilor Colegiului Național „Avram Iancu” Câmpeni, se face prin ținuta școlară care constă din: sacou vișiniu, pantalon negru și vestă pentru băieți, respectiv sacou, sarafan, fustă și pantalon negru pentru fete.
- (15) Toate cadrele didactice au obligația de a înștiința conducerea școlii în cazul constatării unor abateri de la R.O.I.



- (16) Atât agenții de pază cât și personalul școlii, didactic și nedidactic sau auxiliar au obligația de a informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în apropierea acesteia, persoane care ar putea racola elevi în scopuri nelegale, după informarea prealabilă a conducerii școlii.
- (17) Numerele de telefon ale Secției 2 de Poliție și ale polițiștilor de proximitate sunt afișate în școală atât în cancelarie cât și la avizierul elevilor, pentru a fi la dispoziția cadrelor didactice și elevilor. Tel. Secția de poliție, TRIF VALENTIN, 0747297125
- (18) Popularizarea în cadru organizat, în incinta unităților de învățământ, a cazurilor instrumentate de poliție privind fapte antisociale comise de elevi și comunicarea măsurilor adoptate este interzisă.
- (19) În timpul anului școlar, polițiștii de proximitate realizează activități de informare privind legislația referitoare la delicvența juvenilă. Sunt programate activități la orele de dirigenție ale claselor de gimnaziu și liceu, mai frecvente la clasele unde apar probleme de disciplină. Aceste activități își propun prevenirea actelor de indisciplină în timpul derulării procesului instructiv educativ cât și în afara orelor de curs în apropierea școlii. Elevilor li se prezintă legislația în vigoare privind delicvența juvenilă, cazuri de delicvență, au loc discuții la care participă elevii claselor, profesorii diriginți și polițiștii de proximitate.
- (20) Crearea unei baze de date la nivelul unității școlare privind situația elevilor potențial problemă, a elevilor despre care există date că frecventează anumite cercuri și medii dubioase și punerea lor la dispoziția organelor abilitate (în cadrul bazei de date legate de disciplină și frecvență).
- (21) Organizarea de excursii, sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii se vor face cu respectarea regulamentului de organizare a excursiilor iar în cazul celorlalte activități elevii vor fi însoțiți de profesorul care se ocupă cu organizarea acestora.
- (22) Se respectă codul de conduită al personalului didactic, nedidactic și auxiliar care impune o ținută morală și profesională demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

CAPITOLUL XI

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI A INTERNETULUI ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.177

Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal implementate la nivelul Unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu

- (1) **Principiile specifice** care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului aplicate de unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu, conform [prevederilor Legii 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare aplicate de , sunt:
 - a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
 - b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;



- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților

(2) **Securitatea în mediul educațional virtual** se realizează unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolariilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolariilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
 - b) imaginea, vocea participanților, după caz;
 - c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
 - d) rezultatele evaluării;
 - e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.
- (3) **Unitatea de învățământ**, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
- a) securitatea în mediul online;
 - b) asigurarea confidențialității datelor;
 - c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
 - d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal,
 - e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
 - f) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru



care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate. Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

- (4) **Participanții la activitățile de învățare** desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:
- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
 - b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
 - c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.
 - d) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice. Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Art.178 .

Atribuții ale celor implicați în procesul de predare prin intermediul tehnologiei și a internetului la nivelul Unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu

- (1) **Conducerea unității de învățământ** are următoarele atribuții:
- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
 - b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
 - c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
 - d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului
 - e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
 - f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
 - g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
 - h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
 - i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
 - j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (2) **Profesorii diriginți** au următoarele atribuții:
- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;



- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarii/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
 - d) transmit preșcolarii/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - e) oferă consiliere preșcolarii/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarii/elevilor;
 - g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.
- (3) **Cadrele didactice** au următoarele atribuții:
- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
 - c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarii/elevilor;
 - e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.
- (4) **Elevii** au următoarele responsabilități:
- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
 - b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
 - d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
 - f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
 - g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.
- (5) **Părinții** au următoarele atribuții:
- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu



fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmite profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.179.

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului

- (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
 - a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
 - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c) crearea unei comunități de învățare;
 - d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
 - e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) **Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului** vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.
- (4) **Materialele didactice** utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ.
- (5) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.
- (6) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.
- (7) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.
- (8) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.
- (9) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea



timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

CAPITOLUL XII STRATEGIE PENTRU REDUCEREA FENOMENULUI DE VIOLENȚĂ

DISPOZIȚII GENERALE

Art.180

Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni dezvoltă o strategie pentru reducerea fenomenului de violență având ca obiectiv "școală cu violență zero", astfel, unitatea de învățământ își propune:

- (1) să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a elevilor. în unitatea de învățământ;
- (2) să ofere un instrument de lucru pentru cadrele didactice care lucrează cu elevii, familiile copiilor, autoritățile responsabile cu protecția copilului împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori și/sau a copiilor cu un comportament agresiv;
- (3) să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni;
- (4) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.

SECȚIUNEA I

Definiții operaționale

Art.181

Prin metodologia, aprobată prin ordinul nr. 4.343 din 27 mai 2020 sunt definiți următorii termeni:

- (1) **violență psihologică** - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării



- profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică – bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;
- (2) **violență fizică** se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătaii, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;
 - (3) **violență psihologică cibernetică** sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;
 - (4) **abuzul emoțional** constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului; violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;
 - (5) **comportamentul agresiv** - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;
 - (6) **preșcolarul/elevul-victimă** este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență săvârșite de altcineva, copil sau adult; preșcolarul/elevul-martor se referă la preșcolarul/elevul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;
 - (7) **semnalarea unei situații de violență** este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
 - (8) **echipa multidisciplinară** și interinstituțională este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de



caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului;

- (9) **managementul de caz** este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate și de sprijin, furnizarea serviciilor și intervențiilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate, precum și etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii și închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenței psihologice - bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Managerul de caz, în situația de violență asupra copilului, este numit de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

SECȚIUNEA II

Mecanismul de intervenție în prevenirea și combaterea bullyingului din unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu

Art. 182

Prevenirea violenței psihologice - bullying în unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 1.409/2007*) privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 183

- (1) Nivelurile la care se realizează intervenția în sistemul educațional preuniversitar pentru prevenirea și combaterea bullyingului sunt: unitatea de învățământ, inspectoratul școlar, Centrul de Resurse și de Asistență Educațională, casa corpului didactic și Ministerul Educației și Cercetării, **conform anexelor preluate din normele metodologice.**
- (2) La nivelul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu, prin acțiuni de cooperare se realizează intervenția multidisciplinară în situațiile de bullying prin implicarea instituțiilor abilitate, precum unitățile de învățământ, serviciile publice de asistență socială sau direcțiile de asistență socială, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, poliție, precum și în parteneriate promovate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte autorități publice centrale și organizații neguvernamentale.
- (3) Membrii echipei multidisciplinare specializate, familia și cadrele didactice contribuie la integrarea copilului victimă, martor și a copilului care manifestă un comportament agresiv în unitatea de învățământ, respectând, în toate intervențiile, interesul superior al copilului.
- (4) **Sesizarea situațiilor de violență psihologică - bullying se realizează, la nivelul unității de învățământ, conform infograficului din anexa nr. 4 din norme metodologice și se semnalează la DGASPC, Serviciul publice asistență socială/Direcția de asistență socială (SPAS/DAS).** Orice situație de violență asupra copilului poate fi sesizată și la linia europeană gratuită de asistență pentru copii 116 111 sau altor entități cu activități și/sau responsabilități în domeniu, conform **anexei nr. 2** din normele metodologice.

Art.184



- (1) La începutul fiecărui an școlar, unitățile de învățământ Colegiul Național Avram Iancu își asumă responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, prin:
 - a) aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului, **conform anexelor nr. 1 și 2** din norme metodologice;
 - b) procese participative cu implicarea directă a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
 - c) evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus-grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.
- (2) Metodologia de evaluare, monitorizare și îmbunătățire a calității climatului școlar pe niveluri de învățământ folosită de unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu este cea inclusă în ghidul metodologic aferent nivelului de învățământ, elaborat în acest sens de Ministerul Educației și Cercetării, în parteneriat cu alte autorități centrale guvernamentale și/sau neguvernamentale.

Art.185

- (1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu, s-a creat un grup de acțiune antibullying (DECIZIA 155/ 07.10.2021) cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, conform anexei nr. 3 din normele metodologice.
- (2) Grupul de acțiune antibullying al unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu are 21 de membrii:
 - Președinte: - director
 - Responsabili: director adj.
 - Prof.
 - Prof. - șeful comisiei diriginților
 - Psiholog școlar
 - Psiholog școlar
 - Psiholog școlar
 - Secretar – P reprezentant al cadrelor didactice;
 - Membrii: 7 profesori
 - șef serviciu Poliția Locală
 - agent șef adjunct- reprezentant al Poliției,
 - 2. reprezentanti ai Consiliului Elevilor
 - 2 reprezentanti al Asociației de Părinți,
 - liderul de sindicat(fără drept de vot, punctul său de vedere se menționează în procesul verbal)

Art.186

În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

Art.187

Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din norme metodologice.



CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 188

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

Art. 189

- (1) În unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- (3) Este interzis elevilor să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (4) **elevii minori pot părăsi perimetrul școlii doar dacă au bilet de voie aprobat de profesorul diriginte, de un profesor delegat de profesorul diriginte, sau de unul dintre directorii școlii.**
- (5) **elevii majori pot părăsi perimetrul școlii dacă au bilet de voie aprobat de profesorul diriginte, de unul dintre directorii școlii sau în pauza mare pe baza carnetului de elev vizat de conducerea unității de învățământ**
- (6) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din **învățământul preșcolar, primar și gimnazial** inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

Art 190

Unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni este școală pilot pentru utilizarea catalogului electronic și respectă standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic potrivit Ordinul ME 3.896 din 28 martie 2023

- (1) Editarea notelor/ calificativelor/ absențelor este permisă, pe bază de acces, doar persoanelor responsabile care au capacitatea de modificare conform prevederilor ROFUIP.
- (2) Furnizorul serviciului de catalog electronic își asumă, împreună cu unitatea de învățământ, responsabilitatea pentru asigurarea existenței și accesibilității copiilor de siguranță pe toată perioada desfășurării contractului sau contractelor de servicii dintre părți, precum și minimum 24 de luni de la încetarea contractului, conform documentului.



- (3) elevii și părinții/reprezentanții legali au drept de a vizualiza catalogul electronic în baza unor date de acces prestabilite, respectiv nume de utilizator și parolă. Parola poate fi modificată de fiecare utilizator pentru propriul nume de utilizator, respectiv părinți/reprezentanți legali pentru minori.
- (4) utilizatorii de tip administrator nu pot modifica înregistrări de note, calitative sau absențe în catalogul electronic.
- (5) Utilizatorii de tip administrator nu au dreptul de a înregistra/modifica înregistrări de tip notă/ calificativ/ absență în catalog.
- (6) Interfața de administrare este accesibilă doar utilizatorilor autorizați în acest sens.
- (7) Cu acordul conducerii unității de învățământ, orice alt tip de utilizator are acces doar la pagini cu date statistice, fără a putea accesa date personale ale elevilor, cadrelor didactice sau părinților.”

Art.191

- (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În unitatea de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art.192

- (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni a aprobat ROFUIP pe baza regulamentului publicat în Monitorul Oficial al României și a dispozițiilor legale în vigoare.
- (2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern s-au respectat și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Comisia de elaborarea a ROFUIP este obligată să îl reactualizeze de câte ori este nevoie.

Art.193

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.



ANEXA1

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 1483/2022 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

An școlar 2023-2024

I. Părțile semnatare

1. COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" cu sediul în CÂMPENI, str. Oituz, nr. 3, reprezentată prin director, domnul BARBU NICOLAE HORIA,

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

3. Beneficiarul direct al educației.....elev

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;



e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;



c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,



aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022 și Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Colegiul Național “Avram Iancu”, Beneficiar indirect,

(numele și semnătura)

Dir. Prof. Barbu Nicolae Horia



ANEXA 2

Sanțiunile aplicate elevilor din COLEGIUL NAȚIONAL AVRAM IANCU, CÂMPENI, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare:

Art. 1

(1) Distrugerea sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul liceului, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie se sancționează gradual, în funcție de gravitatea faptei, cu:

- a) **observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 punct** – la prima abatere;
- b) **mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 2-4 puncte a notei la purtare** – la următoarele abateri similare.

(2) Deteriorarea sub orice formă (inundații, înfundarea chiuvetelor și a toaletelor, aruncarea hârtiei igienice folosite/nefolosite pe jos, distrugerea/degradarea dozatoarelor de săpun sau a suporturilor de hârtie), cu intenție sau accidental, a spațiilor sanitare (toailete, zona chiuvetelor, cabine), folosirea de către elevi a spațiilor sanitare ca loc pentru fumat se sancționează cu:

- a) **observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 punct** – la prima abatere;
- b) **mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 2-4 puncte a notei la purtare** – la următoarele abateri similare.

(3) Elevii care distrug bunurile școlii sunt obligați la plata acestora.

(4) În cazul în care nu este identificat elevul vinovat de distrugerea/degradarea bunurilor școlii, se procedează astfel:

- a) Pentru distrugerile din spațiile comune, plătesc toți elevii care le folosesc;
- b) Pentru distrugerile dintr-o sală de clasă, fiecare elev al clasei plătește o cotă- parte din contravaloarea bunului distrus.

(5) Degradarea mobilierului școlar, a pereților, a lambriurilor, a ușilor etc. prin scriere sau



realizarea unor desene, precum și scrijelirea acestora ori degradarea lor prin folosirea de autocolante se sancționează cu **muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte**.

(6) Distrugerea bunurilor unor persoane se sancționează cu:

- a) **observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 punct** – la prima abatere;
- b) **muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 2-4 puncte a notei la purtare** – la următoarele abateri similare.

(7) Elevii care distrug bunurile unor persoane sunt obligați la plata acestora.

(8) Înșușirea bunurilor găsite, precum și furtul și tentativa de furt se sancționează cu **muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 și 3 puncte**, în funcție de gravitatea faptei.

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

Art. 2

- (1) Introducerea și difuzarea, în COLEGIUL NAȚIONAL AVRAM IANCU, CÂMPENI, de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane se sancționează cu **muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 1-4 puncte a notei la purtare**;
- (2) Difuzarea, în COLEGIUL NAȚIONAL AVRAM IANCU, CÂMPENI, de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ se sancționează cu **muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 2-4 puncte a notei la purtare**;
- (3) Instigarea la ură, discriminarea de orice fel, bazată pe motive precum sexul, rasa, culoarea, originea etnică sau socială, caracteristicile genetice, limba, religia sau convingerile, opiniile politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, averea, nașterea, un handicap, vârsta sau orientarea sexuală etc. se sancționează cu **muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 2-4 puncte a notei la purtare**;

Art. 3

Introducerea, în COLEGIUL NAȚIONAL AVRAM IANCU, CÂMPENI a oricăror tipuri de arme sau a altor 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, indiferent dacă au fost folosite sau nu, se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 2-6 puncte a notei la purtare.**

Art. 4

Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ ale COLEGIULUI NAȚIONAL "AVRAM IANCU" CÂMPENI se sancționează, gradual, cu:

- a) observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 punct – la prima abatere;
- b) mustrare scrisă însoțită de scăderea cu câte 1 punct a notei la purtare – la următoarele abateri similare.

Art. 5

(1) Deținerea, în perimetrul școlii, de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, țigări electronice, vape-uri, substanțe etnobotanice și participarea la jocurile de noroc se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 1-5 puncte a notei la purtare;**

(2) Consumul de alcool, de stupefiante sau alte substanțe interzise, în perimetrul școlii, se sancționează astfel:

- a) pentru elevii claselor a IX-a și a XII-a se sancționează **cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte;**
- b) pentru elevii claselor P-VIII se sancționează **cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte;**

(3) Traficul și distribuirea de droguri, stupefiante sau alte substanțe interzise se sancționează cu exmatricularea fără drept de reînscrisere în această unitate de învățământ;

(4) Fumatul, folosirea țigărilor electronice și vapingul în perimetrul unității de învățământ se sancționează astfel:

- a) La prima abatere, elevii sunt sancționați cu **observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 punct**, la prima abatere;
- b) Pentru abateri similare repetate – mustrare scrisă însoțită de scăderea cu câte 2-3 puncte a notei la purtare.

Art. 6

(1) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice



de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității

de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

(2) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev, pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul gimnazial, se sancționează astfel:

- a) Pentru toți elevii, la **prima abatere**, se aplică **observația individuală**.
- b) Pentru abateri repetate, în învățământul gimnazial, se aplică **mustrea scrisă însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare** (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte).

(3) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev, pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul liceal, este permisă exclusiv în spațiul autorizat – curtea școlii.

(4) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev, pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul liceal, se sancționează astfel:

- a) Pentru toți elevii din învățământul liceal, la **prima abatere**, se aplică **observația**

individuală.

- b) Pentru abateri repetate, în învățământul liceal, se aplică **mustrea scrisă însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare** (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte).

(5) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (3) poate duce la preluarea telefonului/echipamentului de către personalul COLEGIULUI NAȚIONAL „AVRAM IANCU”, CÂMPENI în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi.

(6) Filmarea sau fotografierea cu telefoanele mobile sau cu orice alte mijloace în perimetrul școlii, în timpul orelor de curs, în pauze și după terminarea programului se sancționează astfel:

- a) Filmarea sau fotografierea cadrelor didactice și a personalului școlii (în săli de clasă, coridoare, săli de sport, vestiare, curtea școlii, etc) se sancționează cu **mustrea scrisă însoțită de scăderea cu 3-6 puncte a notei la purtare**.
- b) Filmarea sau fotografierea elevilor (în săli de clasă, coridoare, săli de sport, vestiare, curtea școlii, grupuri sanitare etc.) se sancționează cu **mustrea scrisă însoțită de scăderea cu 2-3 puncte a notei la purtare**.
- c) Filmarea sau fotografierea urmată de distribuirea pe rețelele de socializare fără acordul școlii sau a celor implicați a materialelor obținute se sancționează cu **mustrea scrisă însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare**.



Art. 7

(1) Comportamentele jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, violența în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ se sancționează astfel:

- a) Violența în limbaj între elevi se pedepsește cu **observație individuală**, fără scăderea notei la purtare, dacă elevul se află la prima abatere de acest fel.
- b) Violența în limbaj între elevi, în formă repetată, se pedepsește cu **observație individuală însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare**.

(2) Violența în limbaj (injurii, jigniri, obscenități) față de profesori și personalul școlii se sancționează cu **muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare (fără observație individuală prealabilă)**.

(3) Folosirea unui limbaj licențios și jignitor în timpul programului școlar, pe parcursul orelor sau în pauze, în incinta unității, se sancționează astfel:

- a) La prima abatere, se aplică **observație individuală însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct**;
- b) Pentru abateri similare repetate, se aplică **muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte**.

(4) Comportamentele indecente și jignitoare între elevi se sancționează după cum urmează:

- a) la prima abatere, se aplică **observația individuală, cu sau fără scăderea notei la purtare**;
- b) la o nouă abatere, se aplică **muștrarea scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1- 3 puncte, în funcție de gravitatea faptei**.

(5) Comportamentele indecente și jignitoare față de cadrele didactice și personalul școlii se sancționează cu **muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 1-4 puncte a notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei**.

(6) Comportamentele de intimidare, de discriminare (religioasă, etnică, identitară, politică, socială etc.), amenințările repetate, șantajul, înșelăciunea se sancționează cu **muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 2-4 puncte a notei la purtare**.

(7) Orice comportament al elevilor, prin care este perturbat procesul instructiv-educativ, deranjarea orelor prin activități și preocupări care nu au legătură cu ce se predă, refuzul repetat de a lua notițe și de a participa efectiv la oră se sancționează astfel:

- a) La prima abatere – **mutarea disciplinară la o clasă paralelă, pe o perioadă de 5 zile**, și consilierea elevului sancționat;
- b) Abaterile ulterioare se sancționează cu **muștrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte**, în funcție de gravitatea faptei.

(8) Violența fizică se sancționează după cum urmează:

- a) Violența fizică ușoară cauzatoare de vătămări corporale ușoare se sancționează cu



muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare;

- b) Violența fizică gravă cu vătămare corporală gravă se sancționează cu **muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 3-5 puncte a notei la purtare**, în funcție de gravitatea faptei;
- c) Violența fizică foarte gravă cu vătămare corporală foarte gravă se sancționează cu **exmatricularea** fără drept de reînscrisere în COLEGIUL NAȚIONAL „AVRAM IANCU”, CÂMPENI

(9) Provocarea și instigarea la acte de violență, în unitatea de învățământ și în afara ei, se sancționează cu **muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 3 puncte a notei la purtare**;

(10) Provocarea și instigarea la acte de violență, în unitatea de învățământ și în timpul activităților organizate de școală, în formă repetată, se sancționează cu **muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare. Elevul/elevii urmează un program de consiliere psihologică timp de șase luni.**

(11) În cazurile de violență fizică și verbală, de provocare, instigare și participare la acte de violență, se recomandă și se asigură măsuri de asistență, inclusiv consiliere cu acordul părinților, atât victimei, cât și celui care a comis fapta, conform legii.

Art. 8

- (1) Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (2) **elevii minori pot părăsi perimetrul școlii doar dacă au bilet de voie aprobat de profesorul diriginte, de un profesor delegat de profesorul diriginte, sau de unul dintre directorii școlii.**
- (3) **elevii majori pot părăsi perimetrul școlii dacă au bilet de voie aprobat de profesorul diriginte, de unul dintre directorii școlii sau în pauza mare pe baza carnetului de elev vizat de conducerea unității de învățământ**
- (4) Părăsirea, de către elevi, a perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, fără aprobare sau bilet de voie, se sancționează astfel:
 - a. **observație individuală** – la prima abatere;
 - b. **observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 punct** – la a doua abatere;
 - c. pentru abateri repetate similare – **muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la**

purtare cu 2-3 puncte, în funcție de gravitatea faptei;

(5) Absențele elevilor care părăsesc perimetrul școlii, în timpul programului școlar, fără

aprobare sau bilet de voie, sunt considerate nemotivate.

(6) Pentru a părăsi incinta școlii înainte de terminarea programului școlar, din motive personale sau familiale, este necesară îndeplinirea de către elevi/părinți a următoarelor condiții:



- a. Elevul își informează un părinte privind intenția de a pleca de la școală înainte de terminarea orelor din ziua respectivă, solicitându-i acordul;
 - b. Părintele transmite către diriginte acordul, sub forma unui mesaj scris de confirmare prin SMS; mesajul se păstrează de către diriginte, spre a fi prezentat la solicitarea directorului;
 - c. Părintele sau elevul completează biletul de ieșire din școală, pe formularul standard aprobat;
 - d. Biletul de ieșire este semnat de către diriginte, unul dintre directori, sau de către un profesor delegat de diriginte după ce se primește mesajul scris/SMS-ul redirecționat, ca o confirmare din partea părintelui;
 - e. Biletul este verificat de portar (să aibă semnătura dirigintei sau a direcțiunii) și păstrat la dosarul de la poartă.
- (7) Pentru a părăsi incinta școlii înainte de terminarea programului școlar, în situația în care un elev se simte rău, este necesară îndeplinirea de către elevi/părinți a următoarelor condiții:
- a. Elevul primește motivare scrisă de la medicul de familie, cu recomandarea de a merge acasă;
 - b. Poate părăsi incinta școlii însoțit de un părinte, care îl preia de la poarta școlii;
 - i. În cazul în care părintele nu poate prelua copilul bolnav, trimite SMS dirigintei, dându-și astfel acordul ca elevul să plece neînsoțit și asumându-și răspunderea pentru părăsirea incintei de către acesta;
 - ii. mesajul se păstrează de către diriginte, spre a fi prezentat la solicitarea directorului;
 - iii. motivarea medicală este arătată la poartă, fiind ulterior înmănată dirigintei de către elev/părinte, pentru motivarea absențelor.

Art. 9

- (1) Lansarea de alarme false (indiferent de natura lor) se sancționează cu **muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**
- (2) Lansarea de anunțuri false, în timpul programului de școală, către serviciile de urgență se sancționează cu **muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 3-4 puncte a notei la purtare;**

Art. 10

- (1) Incendierea și tentativa de incendiere a spațiilor din incinta școlii se sancționează cu mutarea disciplinară într-o clasă paralelă și scăderea cu 5 puncte a notei la purtare.
- (2) Folosirea de arme albe sau de foc în incinta școlii, **punând în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală sau afectând dreptul la educație**, se sancționează cu **exmatricularea** fără drept de reînscrisere în COLEGIUL NAȚIONAL AVRAM IANCU, CÂMPENI



Art. 11

- (1) Nerespectarea reglementării cu privire la codul vestimentar decent și adecvat și purtarea elementelor de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile liceului, se sancționează progresiv, astfel:
- a) **observație individuală** fără scăderea notei la purtare, dacă se constată că elevul a venit fără a avea o ținută decentă **două zile**; elevii pot veni fără ținuta caracteristică Liceului Teoretic „Onisifor Ghibu” în zilele în care au educație fizică și sport;
 - b) **mustrare scrisă fără** scăderea notei la purtare, dacă se constată că elevul a venit fără a avea o ținută decentă și adecvată, **între 3 și 5 zile**;
 - c) **mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct**, dacă se constată că elevul a venit fără a avea o ținută decentă și adecvată **mai mult de 5 zile** consecutive sau dacă refuză explicit să se conformeze;
- (2) Codul vestimentar decent și asociat însemnelor COLEGIULUI NAȚIONAL „AVRAM IANCU”, CÂMPENI include:
- c) **Ținuta decentă pentru fete:**
 - haine netransparente, nu prea decoltate sau prea strâmte
 - bluza să depășească mijlocul;
 - fustă cel mult de o palmă deasupra genunchiului
 - podoabe/bijuterii în număr rezonabil și nevoluminoase;
 - machiaj discret, fără piercinguri
 - pantaloni fără rupturi sau aplicații excentrice (ținte, lanțuri, cataramă supradimensionate)
 - *se interzice purtarea în cadrul activităților școlare a pantalonilor colanți.*
 - d) **Ținuta decentă pentru băieți:**
 - pantaloni lungi, cu talia și lărgimea normală, fără rupturi sau aplicații excentrice (ținte, lanțuri, cataramă supradimensionate)
 - fără piercinguri
 - părul îngrijit.
- (3) Elevii au obligația să poarte elementele de identificare ale școlii care formează ținuta personalizată, specifică Colegiului Național "Avram Iancu" Câmpeni. Elementele de identificare specifice Colegiului Național „Avram Iancu” Câmpeni sunt:
- a) Pentru fete:
 - Sacou vișiniu;
 - Vestă;
 - Sarafan, fustă sau pantalon negru.
 - Pantalonul negru (blugi, pantalon de trening sau de stofa) este obligatoriu, cu excepția situației în care este înlocuit cu fustă.



- b) Pentru băieți:
 - Sacou;
 - Vestă;
 - Pantaloul negru (blugi, pantalon de trening sau de stofa) este obligatoriu
- c) Sacoul este obligatoriu, cu excepția lunilor de iarnă (noiembrie-februarie) când *elevii pot să poarte sacoul sau vesta, la alegere.*
- d) *Purtarea treningului cu pantalon închis la culoare, care nu include ca piesă vestimentară colanții, este permisă în zilele în care elevii au sport, cu păstrarea elementelor de identificare specifice Colegiului Național „Avram Iancu”, sacou vișiniu, vestă, la alegere, în funcție de anotimp.*
- e) Dacă în sala de clasă este foarte cald, elevii pot să rămână fără vestă sau sacou în clasă, dar trebuie să facă dovada că au asupra lor ținuta școlară.

Art. 12

Invitarea/facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și/ sau al diriginților se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 1 și 3 puncte.**

Art. 13

- (1) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

ART.14

Activitățile școlare desfășurate în cadrul COLEGIULUI NAȚIONAL „AVRAM IANCU”, CÂMPENI cu ajutorul tehnologiei și al internetului respectă reglementările naționale și europene privind protecția datelor cu caracter personal și legislația privind drepturile de proprietate intelectuală. Încălcarea acestora atrage după sine următoarele sancțiuni:

- (1) fotografierea, înregistrarea, difuzarea, stocarea sau distribuirea de imagini, înregistrări audio sau clipuri video din timpul cursurilor online sau offline, cu ajutorul softurilor școlare sau al altor dispozitive de înregistrat (casetofon, reportofon, cameră video, webcam etc.), cu excepția cazului în care există acordul scris prealabil al profesorului, se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
- (2) realizarea de print-screen-uri (capturi de ecran și alte fișiere de tip jpg, bmp, png, gif, tiff, raw etc.), de înregistrări audio (fișiere de tip wav, mp3, aac, ogg, pcm etc.) sau de clipuri video (fișiere de tip mp4, avi, m4v, mov, flv, mkv, wmv etc.) ale cursurilor online pe una dintre platformele educaționale (Google Classroom, Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Cisco etc.) utilizate de profesori în cadrul activităților școlare din orar, cu excepția cazului în care există acordul scris prealabil al profesorilor, se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu până la 3 puncte.



- (3) distribuirea de materialele didactice puse la dispoziție de către profesori în afara instituției de învățământ, fără a avea acordul instituțional și/sau al autorilor, se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- (4) distribuirea către publicul larg, online sau offline, fără consimțământul profesorilor și al unității de învățământ, a datelor cu caracter personal ale cadrelor didactice, respectiv nume și prenume, număr de telefon, adresă de e-mail, materiale foto-video sau orice alte informații sau materiale susceptibile de a prejudicia interesele acestora se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
- (5) crearea unei baze de date cuprinzând informații personale (de exemplu: nume și prenume, număr de telefon, adresă de e-mail, materiale foto-video sau orice alte informații sau materiale de tipul datelor de identificare pe rețelele de socializare) se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
- (6) înregistrarea fără drept, urmată de postarea înregistrării în mediul online, integrală sau parțială, a imaginii / a vocii elevilor în timpul lecțiilor online se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
- (7) înregistrarea fără drept, însoțită de distribuirea publică, precum și de comentarii jignitoare sau prelucrarea audio-video a înregistrării, cu scopul de a denigra persoanele (cadre didactice sau elevi) care apar în înregistrarea respectivă, se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 5 puncte.
- (8) divulgarea contului de platformă și a parolei către persoane străine care se conectează la activitățile online spre a le perturba sub orice formă se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtate cu 4 puncte. Elevii care învață față în față beneficiază de ajutorul tehnologiei și al internetului, precum și de echipamentele puse la dispoziție de către instituție, în fiecare sală de clasă numai prin intermediul profesorilor.
- (9) în timpul activităților didactice din sala de clasă, elevii pot folosi, doar cu acordul profesorului, propriile echipamente (telefoane, tablete, laptopuri etc.) și propria conexiune la internet, evitând astfel supraîncărcarea traficului. Conectarea fără drept la rețeaua de internet a școlii se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- (10) utilizarea fără drept de către elevi a echipamentelor IT (laptop, videoproiector, tabla smart) din sala de clasă, modificarea interfeței laptopului, schimbarea softurilor, a setărilor audio-video și a senzorilor, accesarea rețelelor de socializare, a canalelor Youtube, Netflix, a programelor TV sau a posturilor de radioetc. în timpul orelor sau în pauze se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.



ANEXA 3

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE INTERNĂ A CDI,
AN ȘCOLAR 2023–2024A. ACCES

- Orarul de funcționare cu publicul al profesorului documentarist:
LUNI – 9.00 – 16.00;
MARȚI – 8.00 – 15.00;
MIERCURI – 8.00 – 15.00;
JOI – 8.00 – 15.00;
- Nu este permis accesul în CDI în absența profesorului documentarist sau a altui cadru didactic;
- Situațiile excepționale în care CDI este închis vor fi semnalate la intrarea în CDI;
- Planificarea activităților didactice desfășurate în CDI se realizează cu minim 24 de ore înainte de desfășurarea lor propriu-zisă prin anunțarea profesorului documentarist și semnarea în Registrul activităților programate;
- CDI este deschis tuturor categoriilor de public – elevii, profesorii și angajații Colegiul Național Avram Iancu Câmpeni.

B. Circulația documentelorCONSULTARE, ÎMPRUMUT ȘI RESTITUIRE

Exploatarea fondului documentar se realizează prin consultarea în CDI și prin împrumut la domiciliu. Nu pot fi împrumutate lucrările de referință, cărțile într-un singur exemplar, materialele audio-vizuale, periodicele.

C. COMPORTAMENTUL în CDI:

1. În CDI *se intră fără bagaje și în liniște!*

2. Nu se bea, nu se mănâncă și în timpul activităților programate și neprogramate se păstrează liniștea!

3. În regim neprogramat, în CDI *se vine*, în primul rând, pentru a face o lucrare sau o cercetare care necesită utilizarea documentelor (dicționare, enciclopedii, materiale audiovizuale, lucrări documentare); în al doilea rând se vine pentru a se destinde citind (lucrări de ficțiune, articole de jurnal, reviste), ascultând muzică, vizionând filme etc.

3. Materialul pus la dispoziție trebuie respectat.

4. Elevii nu sunt autorizați să utilizeze aparatura CDI, decât în prezența profesorului documentarist;

5. În CDI este cu desăvârșire interzis:

- Utilizarea Internetului în alte scopuri, decât pentru pregătirea lecțiilor;
- Deteriorarea mobilierului; deteriorarea documentelor;

6. Elevul care nu respectă prevederile de mai sus este obligat să părăsească sala CDI.

D. ÎNTÂRZIERI. DETERIORĂRI

- Pentru publicațiile nerestituite de către elevi la data prevăzută se vor emite ÎNȘTIINȚĂRI DE RESTITUIRE, transmise elevilor și părinților prin intermediul profesorilor diriginți. Celorlalte categorii de cititori, înștiințările le sunt trimise la domiciliu. După două înștiințări de restituire, publicația este considerată pierdută și se impută utilizatorului urmând procedura legală.
- Recuperarea fizică a unui document deteriorat sau pierdut se va face prin înlocuirea cu un document identic sau achitarea valorii de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 3 ori față de prețul astfel calculat (cf. Art 40, alineatul (6) din Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în 2005)

*Vizele de lichidare*

Nr.crt	Compartimentul	Viză compartiment	Data acordării vizei
1.	Centrul de documentare și informare		
2.	Cămin		
3.			



ANEXA 4

**REGULAMENT DE UTILIZARE
PENTRU TERENUL SINTETIC DE FOTBAL AL
COLEGIULUI NAȚIONAL "AVRAM IANCU" CÂMPENI****CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al terenului sintetic de fotbal, situat în Str. Oituz nr. 3 aflat în administrarea Colegiului Național "Avram Iancu" Câmpeni, cuprinde norme de organizare și funcționare a bazei sportive, în baza Legii educației fizice și a sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatoriu pentru administratorul bazei, pentru personalul de întreținere și curățenie, pentru profesori, elevi, părinți, sportivi, spectatori și orice alte persoane care vin în contact cu funcționarea obiectivelor bazei sportive.

Art.3. În incinta bazei se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv, fotbal (marcajele și porțile sunt specifice acestui joc). În mod excepțional, cu aprobarea Colegiului Național "Avram Iancu" Câmpeni pot avea loc și alte activități de interes public.

Art.4. Obiectivele funcționării bazei sportive sunt:

- a) organizarea unor acțiuni și competiții sportive la nivel local, județean, național și internațional;
- b) deservirea unităților de învățământ de pe raza orașului în realizarea planului-cadru de învățământ, conform unui orar prestabilit, precum și desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național;
- c) deservirea activităților în interesul comunității aprobate de Colegiului Național "Avram Iancu" Câmpeni
- d) deservirea persoanelor fizice sau a persoanelor juridice indiferent de forma de organizare sau identitate juridică, conform planificării.

CAPITOLUL 2 - CONDIȚII DE UTILIZARE

Art.5. Utilizatorii prevăzuți la art. 4 litera b) din prezentul regulament, care se prezintă într-un cadru organizat au acces numai în prezența cadrului didactic. În aceste situații cadrele didactice își asumă răspunderea pentru întreaga activitate a acestora.

Art.6.

(1) Utilizatorii indiferent de statutul lor (elevi, cadre didactice, antrenori, sportivi, spectatori) au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită, etică social și prevederile prezentului regulament;
- b) să respecte întocmai orarul de funcționare al bazei sportive;
- c) să folosească terenul, vestiarele, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor;



- d) să nu perturbe activitățile celorlalți utilizatori;
- e) să nu pătrundă în incinta terenului fără aprobarea administratorului;
- f) să păstreze curățenia și ordinea spațiilor utilizate.

(2) Se interzice:

a) fumatul, consumul de alcool sau de substanțe interzise cât și accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului sau substanțelor interzise în incinta bazei sportive;

B) ACCESUL ÎN INCINTA BAZEI SPORTIVE CU ANIMALE DE COMPANIE, BICICLETE, ROLE, SKATEBOARD, LISE, SCUTERE, ATV-URI, ÎNCĂLȚĂMINTE SPORT CU FILET SAU CRAMPOANE DE METAL/PLASTIC SAU ALTE OBIECTE CARE POT DUCE LA DEGRADAREA SAU MURDĂRIREA TERENULUI SINTETIC.

(3) La desfășurarea meciurilor de fotbal sau a antrenamentelor vor avea acces pe terenul sintetic doar participanții la activitatea sportivă (jucători, rezerve, arbitrii, antrenori) spectatorii vor rămâne în afara terenului.

Art.7. Accesul pe terenul de sport se face cu următoarele precizări:

a) utilizatorii terenului de sport își asumă riscurile oricăror lovituri sau traumatisme ce pot surveni în timpul jocului, ca urmare a utilizării suprafeței de joc cât și utilizării necorespunzătoare a elementelor din dotare bazei sportive, atât a celor suferite de ei cât și pentru cele cauzate terțelor persoane aflate pe suprafața de joc în timpul desfășurării activității sportive. Administratorul bazei sportive nu va fi răspunzător pentru nici un incident, accident, traumatism, altercație, vătămare corporală, responsabilitatea aparținând exclusiv utilizatorilor terenului de sport;

b) administratorul bazei sportive nu este răspunzător pentru pierderea sau deteriorarea lucrurilor personale precum și pentru obiectele de preț ale utilizatorilor terenului de sport;

c) utilizatorii terenului de sport răspund personal pentru orice faptă de încălcare a normelor de conviețuire, a ordinii și liniștii publice în incinta și imediata vecinătate a terenului de sport. Administratorul va sesiza și după caz va acorda sprijinul necesar organelor abilitate pentru restabilirea ordinii publice sau pentru identificarea și luarea măsurilor împotriva persoanelor care au încălcat liniștea publică;

d) accesul pe terenul de joc poate fi efectuat doar cu încălțăminte specifică și adecvată curată și diferită de încălțăminte de stradă (interzisă încălțăminte sport cu filet sau cramioane de metal);

Art.8.

(1) Utilizatorii vor părăsi imediat suprafața de joc în următoarele cazuri:

a) nerespectării prezentului regulament

b) folosirii unui limbaj obscen, necuvincios, gesturi indecente, violente, cât și dacă are un comportament care să prejudicieze valorile sociale;

c) tulburării liniștii publice în timpul folosirii terenului de sport, prin producerea de zgomote cu orice aparate sau prin strigăte și larmă de intensitate mare, în special în orele de liniște prevăzute de lege;

d) nerespectării în mod repetat a observațiilor administratorului bazei sportive;

e) săvârșirii oricăror contravenții, infracțiuni sau fapte incompatibile unei conduite sportive sau de oricare altă natură;

(2) Nerespectarea celor prevăzute în prezentul regulament se sancționează cu oprirea imediată a jocului sau evenimentului plata daunelor produse și anunțarea organelor abilitate pentru menținerea ordinii și liniștii publice.



Art.9. Orarul de funcționare este de luni până duminică, după orele de curs, de la ora 15 la ora 21;

Art.10. Orarul de funcționare stabilit și afișat are caracter obligatoriu și trebuie respectat de către persoanele care utilizează baza sportivă.

CAPITOLUL 3 DISPOZIȚII în conformitate cu prevederile Legii nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000:

Art. 11 Articolul 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 200 din 9 mai 2000, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Alineatul (9) se modifică și va avea următorul cuprins: (9) Bazele și instalațiile sportive proprii pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

2. După alineatul (91) se introduc două noi alineate, alin. (92) și (93), cu următorul cuprins:

(92) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la art. 3 alin. (1) este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte din domeniul public al comunelor, orașelor și municipiilor și sunt administrate de către consiliile locale tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

(93) Verificarea îndeplinirii prevederilor alin. (92) cade în sarcina autorităților publice locale, potrivit prevederilor art. 112 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. - În termen de 120 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi, toate unitățile de învățământ vor introduce în regulamentele actuale de funcționare prevederi legate de acces și de modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport aflate în folosința acestora, precum și orarul de acces, după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare și le vor afișa la exterior într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet, acolo unde este cazul.