

COLEGIUL NAȚIONAL „CANTEMIR- VODĂ”

AVIZAT INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU MANAGEMENT INSTITUTIONAL PENTRU SECTORUL 2

REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI NAȚIONAL „CANTEMIR-VODĂ”

ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Nr.3993/15.10.2026

Avizat in CP: 07.10.2026

Aprobat in CA: 12.10.2026

Director,
Dogaru Gheorghe

* În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, prevederile prezentului regulament pot fi modificate, potrivit reglementărilor aplicabile.

CUPRINS

Capitolul I – Dispoziții generale.....	3
Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii.....	4
<i>Secțiunea I – Dispoziții generale</i>	4
Capitolul III - Conducerea unității de învățământ	4
<i>Secțiunea I - Consiliul de administrație – art. 18-19 ROFUIP</i>	4
<i>Secțiunea a-II-a – Directorul</i>	5
<i>Secțiunea a-III-a – Directorul adjunct Art. 24-27 din ROFUIP</i>	5
<i>Secțiunea a-IV-a – Tipul și conținutul documentelor manageriale</i>	5
Capitolul IV – Personalul unității de învățământ	5
<i>Secțiunea I – Personalul didactic</i>	5
<i>Secțiunea a-II-a – Personalul didactic auxiliar și nedidactic</i>	7
<i>Secțiunea a III-a - Timpul de muncă și timpul de odihnă</i>	9
<i>Secțiunea a-IV-a: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ</i>	12
Capitolul V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	13
<i>Secțiunea I: Consiliul Profesorat</i>	13
<i>Secțiunea a-II-a: Consiliul clasei</i>	13
<i>Secțiunea a III-a - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</i>	13
<i>Secțiunea a IV-a – Profesorul diriginte</i>	13
<i>Secțiunea a V -a – Comisiile metodice</i>	13
Capitolul VI - Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților	14
Capitolul VII - Răspunderea disciplinară și patrimonială	17
Capitolul VIII - Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.....	18
Capitolul IX - Elevul	20
<i>Secțiunea I – Dobândirea și exercitarea calității de elev</i>	21
<i>Secțiunea a-II-a – Consiliul elevilor</i>	25
<i>Secțiunea a-III-a – Drepturile elevilor</i>	25
<i>Secțiunea a-IV-a- Îndatoriri</i>	26
<i>Secțiunea a-V-a – Recompensarea elevilor</i>	29
<i>Secțiunea a-VI-a – Sancțiuni aplicate elevilor</i>	30
<i>Secțiunea a-VII-a – Transferul elevilor</i>	37
<i>Secțiunea a-VIII-a- Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ</i>	37
<i>Secțiunea a-IX-a – Participarea la excursii/tabere organizate de școală</i>	37
Capitolul X – Partenerii educaționali – Părinții.....	39

<i>Drepturi și obligații</i>	39
<i>Comitetul de părinți</i>	39
<i>Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți</i>	40
Capitolul XI – Siguranța școlară	40
<i>Serviciul profesorilor pe școală</i>	43
<i>Serviciul elevilor pe clasă</i>	39
Capitolul XII - Dispoziții finale.....	44
ANEXA 1	Error! Bookmark not defined.

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament Intern (denumit în continuare regulament) este întocmit în conformitate cu prevederile **Constituției României**, ale **Legii nr.198/2023** – Legea educației naționale, cu actele normative subsecvente, cu completările și modificările ulterioare, **Legea 141/2025**, cu completările și modificările ulterioare, **ROFUIP**, Nr. 5.726, 6 august 2024, **Legii nr.87/2006** privind asigurarea calității educației și **Legii nr.53/2003** – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, **OUG.96/2003** privind protecția maternității, **Legii 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și altor legi care aduc precizări în domeniul educației și cel al muncii și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în CNCV.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament se aplică personalului didactic de predare, didactic auxiliar, personalului administrativ, elevilor, precum și altor categorii de personal ce aparțin CNCV, nominalizat în acest regulament, ele fiind obligatorii.

Art. 3. Conducerea școlii și profesorii diriginți au obligația să prelucreze prezentul regulament tuturor elevilor și părinților acestora, beneficiarii direcți și indirecti asumându-și prin semnătură luarea la cunoștință a acestora. Prelucrarea prezentului regulament către personalul didactic, auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, iar către personalul de pază de către administrator.

Art. 4. Sunt interzise potrivit legii funcționarea oricăror formațiuni politice și activități de prozelitism religios. Ora de religie, pentru elevii care au făcut solicitare scrisă să nu participe, se desfășoară prin respectarea legislației specifice. Este interzisă desfășurarea oricărei forme de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale și care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 5.

- (1) Necunoașterea prevederilor ROFUIP și ROI-CNCV nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții / tutorii / susținătorii legali ai acestora de consecințele încălcării lor.
- (2) Nerespectarea Regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (3) Câte un exemplar al prezentului regulament va fi pus la dispoziția celor interesați pentru a putea fi consultat în cancelaria profesorilor și în compartimentul secretariat.

Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

Secțiunea I – Dispoziții generale

Art. 6. CNCV- unitate de învățământ cu personalitate juridică, acreditată, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale. În anul școlar 2025-2026 există nivel gimnazial: o clasă a V-a, o clasă a VI-a, o clasă a VII-a o clasa a VIII-a și nivel liceal: șapte clase a IX-a: profil real, șapte clase a X-a: profil real; șapte clase a XI-a profil real și șapte clase de a XII-a: profil real. Există cantină cu respectarea Legii nr. 123/2008 privind alimentația sănătoasă.

În scopul prevenirii răspândirii virusului SARS-COV-2 se vor respecta măsurile și recomandările instituțiilor abilitate. Ca urmare, conducerea CNCV va identifica toate spațiile necesare desfășurării procesului educativ, asigurând un spațiu pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte, a organizat adecvat sălile de clasă, a stabilit circuite funcționale (în curte, săli de clasă, pe coridoare) pentru a asigura trasee prestabilite de intrare, deplasare în interiorul școlii și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi și a asigurat materiale de curățenie, igienă și dezinfecție.

Capitolul III - Conducerea unității de învățământ

Art.7.

- (1) CNCV este condus de consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.
- (2) Conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale din unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Secțiunea I - Consiliul de administrație – art. 18-19 ROFUIP.

Art. 8.

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale OME nr. 5726/2024 și OME nr. 6223/2023. Cuprinde 11 membri astfel: 5 cadre didactice, 2 părinți, 1 elev (desemnat de Consiliul elevilor) 1 reprezentant al Primarului Sectorului 2, 2 reprezentanți ai Consiliului Local – Sector 2 și 2 observatori sindicali.
- (3) Directorul CNCV este președintele consiliului de administrație conform Articolul 10 alin.1 din OMEN nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 9. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar CNCV, cu statut de observatori. În situații obiective și excepționale ședințele CA se pot organiza on-line.

Secțiunea a-II-a – Directorul

Art.10. Exerciță conducerea executivă a liceului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de lege, cu hotărârile CA al CNCV, precum și cu alte reglementări legale.

Statutul, drepturile, obligațiile și atribuțiile directorului și ale directorului adjunct sunt cele prevăzute în Art.20-23 din ROFUIP.

Secțiunea a-III-a – Directorul adjunct Art. 24-27 din ROFUIP

Art.11. În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă și obligațiile sale se regăsesc în ROFUIP

Secțiunea a-IV-a – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.12. Documente manageriale sunt: de diagnoză, de prognoză, de evidență.

Rapoartele modulare/sau și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociației de părinți fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.13. P.D.I. se dezbată și se avizează de către C.P. și se aprobă de către C.A.

Capitolul IV – Personalul unității de învățământ

Art.14. Personalul CNCV se compune din întreg personalul didactic, didactic auxiliar și personal administrativși își desfășoară activitatea conform articolelor 38-49 din ROFUIP.

Secțiunea I – Personalul didactic

Art.15. Personalul didactic are drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de munca colective aplicabile profesorilor din CNCV. Obligațiile sunt conforme cu ROFUIP.

Art.16. Responsabilitățile personalului didactic respectă articolele 60-72 din ROFUIP.

(RECOMANDAT DOAR ÎN SITUAȚII SPECIALE SAU DE EPIDEMIE)

- Se va pastra distanța fizică de minim 1 m între persoane.
- Profesorii diriginți vor realiza oglinda clasei prin stabilirea modului de ocupare a sălii de clasă în funcție de nr de elevi.
- Vor gestiona fluxul de elevi care merg la toaletă.
- Vor anunța cadrul medical scolar în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator sau alte simptome de boală infecțioasă, însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de funcționare.
- Instruiesc elevii să nu interacționeze fizic.

- Evită experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiuni între elevi, care nu se vor muta din clasă în laboratorare.
- Nu se vor organiza jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte.
- Elimină jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri care duc la reducerea distanței dintre elevi;
- Organizează doar jocuri sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;
- Evită utilizarea de echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii; în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- Orelle de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;
- Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;
- La începerea și la finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
- Monitorizează absențele elevilor. Aceste informații se transmit zilnic conducerii școlii, urmând a fi centralizate pe drive-ul școlii;
- Comunică cu părinții telefonic sau prin mijloace electronice. În școală nu se desfășoară consultații cu părinții sau ședințe cu părinții, acestea se vor organiza on-line.
- Profesorii au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat, în cazul în care elevii prezintă în cadrul orelor de curs simptomatologie de tip respirator sau alte simptome de boala infecțioasă însoțite sau nu de creșteri de temperatură în vederea aplicării protocolului de izolare
- Profesorii informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și a Internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au.
- Participă la stabilirea platformelor educaționale, elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate. Proiectează activități suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului. Elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului pentru înregistrarea progresului școlar.
- Serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară conform prevederilor ROF și se efectuează între orele 7,30 – 13,30 și 13,30 – 19,30 de către **două cadre didactice** pe schimb.

*** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, serviciul pe școală se poate reorganiza.**

Art. 17. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare conform ROFUIP.

Art. 18. Cadrele didactice trebuie să aibă pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, să fie apte din punct de vedere medical, capabile să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Art. 19.

(1) Cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, zilnic, completând rubricația existentă.

*** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, se poate completa condica electronică.**

(2) Directorul închide condica la sfârșitul fiecărei zile iar orele nesemnate se consemnează.

Secțiunea a-II-a – Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 20. Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform ROF al unității, ROFUIP , articolele 73-87, aprobat prin OME nr. 5726/2024 și legislației specifice unităților de învățământ, a legislației în domeniul muncii și a prezentului regulament.

Art. 21. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii pentru întregul personal.

Art. 22. Este interzis accesul în școală sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor tranchilizante/halucinogene sau a bolilor contagioase (atât pentru întregul personal al școlii, cât și pentru persoanele străine).

Art. 23. Orice salariat care constată abateri de la prevederile actelor normative în vigoare este obligat să anunțe conducerea școlii.

Art. 24. Constituie abateri:

a) încălcarea normelor de protecția muncii și/sau normelor de pază contra incendiilor;

b) nerespectarea regulilor cu privire la asigurarea securității personalului școlii.

În funcție de gravitatea abaterii, aceasta poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă civilă sau penală, după caz.

Art. 25.

(1) Compartimentul Secretariat funcționează conform ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024,

(2) Programul de lucru al Compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 7.30-16.30 cu două zile (luni și joi) program prelungit cu publicul, până la ora 18.00.

*** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, programul se poate modifica.**

(3) Secretarul șef prezintă programul de lucru directorului spre avizare. Orice modificare se face cu acordul scris al directorului.

Art. 26.

(1) Serviciul Contabilitate își desfășoară activitatea conform ROFUIP aprobat prin OMEN OME nr. 5726/2024 și actelor normative care reglementează acest domeniu.

(2) Programul de lucru se întocmește de către contabilul șef și se aprobă de directorul unității.

Art. 27.

(1) Compartimentul Administrație își desfășoară activitatea conform ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, și actelor normative care reglementează acest domeniu.

(2) Administratorul stabilește programul de lucru pentru persoanele din subordinea sa și prezintă directorului spre avizare acest program. Orice propunere de modificare a programului de lucru va fi anunțată, în scris, conducerii, în timp util și cu justificarea solicitării.

(3) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personajului de îngrijire și prezintă în scris directorului repartizarea pe fiecare sector. Orice modificare a programului de lucru va fi anunțată în scris conducerii. Directorul poate schimba aceste sectoare, precum și sarcinile personalului.

(4) Administratorul gestionează toate materialele din patrimoniul unității de învățământ, conform prevederilor actelor normative incidente în domeniu (materiale IT, de birotică, cele necesare întreținerii

curățeniei, piesele de schimb, aparatură, scule, etc). Gestionarea acestor materiale se face respectând legislația în vigoare. Directorul poate dispune oricând verificarea corectitudinii operațiilor efectuate, iar comisiile numite prin decizie în acest scop răspund de acuratețea, corectitudinea și încadrarea în timpul alocat.

(5) Administratorul va întocmi lunar necesarul de materiale care va fi avizat de director. Suplimentarea materialelor va fi justificată în scris și va necesita aprobarea directorului.

(6) Administratorul primește lunar raportul de activitate al muncitorilor de întreținere. Acest raport va fi prezentat și directorului.

Art. 28. Personalul didactic auxiliar și administrativ poate efectua muncă suplimentară cu respectarea art. 117-121 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29.

(1) Condica de prezență a personalului didactic auxiliar și nedidactic va fi completată de compartimentul Secretariat și va fi închisă la sfârșitul zilei de director.

(2) În condica de prezență se va semna atât la venire cât și la plecare, menționându-se ora respectivă.

Art. 30. Personalul de întreținere și operațional:

- asigură aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, în timpul pauzelor, dar și după plecarea elevilor;
- mătură zilnic curtea școlii, înaintea începerii cursurilor;
- verifică și face completarea și reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc);
- realizează curățenia zilnică și dezinfectarea regulată a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);
- verifică în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile; sunt folosite doar prosoapele de hârtie de unică folosință;
- efectuează curățenia și dezinfecția cu soluții avizate;
- la finalul orelor de curs curăță ușile, dezinfectează podelele, băncile, scaunele, mobilierul, materialele didactice și echipamentele de lucru utilizate de elevi în fiecare sală de clasă dar și suprafețele de contact des utilizate: scări, balustrade, clanțe, întrerupătoare, telecomenzi, tastaturi.

Secțiunea a III-a - Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 31.

(1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

a) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de Legea educației naționale nr. 198/2023 și Legea nr.141/2025, cu modificările și completările ulterioare.

b) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.

c) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru se stabilesc prin ROF.

Art. 32. La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora. De același drept beneficiază și personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legii.

Art. 33.

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor scris. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută de lege, este considerată muncă suplimentară. Activitățile care pot reprezenta muncă suplimentară sunt detaliate în Comisia Paritară de la nivelul ISMB, în condițiile prevăzute de CCMUNSAIP.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul organizației sindicale semnatare a prezentului contract, al cărei membru este salariatul.

Art. 34.

(1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

- (3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și Regulamentului elaborat de MEN.
- (4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).
- (5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 35.

- (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 25 minute, care se include în programul de lucru.
- (2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește prin ROF.

Art. 36. Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă. La cererea acestora se poate acorda program decalat, ca urmare a hotărârii comisiei paritare, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității/instituției permite.

Art. 37. Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Art. 38.

- (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.
- (2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 39.

- (1) Salariatele, începând cu luna a IV-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității/instituției.
- (2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.
- (3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de **O.U.G. nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40.

- (1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) în cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 4, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În această situație, salariații vor beneficia de un spor la salariu de 100% din salariul de bază.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25, 26 și 27 decembrie - Nașterea Domnului;
- câte două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

(5) în cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 41.

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federații, în primele două luni ale anului școlar. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic perioada de efectuare a concediului de odihnă se stabilește, în luna decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare, sporul de predare simultană, sporul de vechime în muncă, sporul pentru condiții grele de muncă) - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

(6) Salariații care însoțesc copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an școlar.

Art. 42.

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- d) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- e) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- f) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- g) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- h) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- i) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- j) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare.

(2) în situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art. 43.

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Art. 44. În cazul decesului părintelui aflat în concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului, conform prevederilor legale în vigoare.

Sectiunea a-IV-a: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 45. Evaluarea personalului se face conform fișei de auto-evaluare aprobată în CA.

Capitolul V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Secțiunea I: Consiliul Profesoral

Art. 46. C.P. din CNCV include toate cadrele didactice cu contractul de bază declarat în CNCV, de conducere și de predare. Președintele C.P. este Directorul. Atribuțiile CP sunt conforme cu ROFUIP.

Secțiunea a-II-a: Consiliul clasei

Art. 47.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei, având atribuții conform ROFUIP, Art.57-59.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

Secțiunea a III-a - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 48. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație și are atribuții conform ROFUIP.

Secțiunea a IV-a – Profesorul diriginte

Art. 49. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei, conform ROFUIP, art. 64-69.

Secțiunea a V-a – Comisiile metodice

Art. 50. În Colegiul Național „Cantemir-Vodă” se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, respectând cerințele ROFUIP.

Capitolul VI - Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților

Art. 51. Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților sunt prevăzute în OM. nr.4247/13.05.2020, pentru modificarea și completarea *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, aprobată prin *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.6.143* din 01.11.2011, cu completările și modificările ulterioare, și OMECTS, nr. 3860/10.03.2011, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 52. Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar:

(1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, ținându-se seama de domeniile și criteriile de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

i. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;

ii. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;

iii. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;

iv. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

i. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

ii. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

iii. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

iv. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;

v. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

i. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

ii. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

iii. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;

iv. Promovarea autoevaluării și inter-evaluării;

v. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

vi. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient - , pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;

- ii. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- iii. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de bună practică.
- e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:
 - i. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
 - ii. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
 - iii. Realizarea actualizarea portofoliului și dosarului personal;
 - iv. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
 - v. Manifestarea atitudinii morale și civice, respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:
 - i. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
 - ii. Promovarea ofertei educaționale;
 - iii. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
 - iv. Realizarea/participarea la programe activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
 - v. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
 - vi. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
- (3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar.

Art. 53. Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar:

- (1) Cadrul didactic/didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a metodologiei.
- (2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice-auxiliare se validează în Consiliul Profesoral al unității de învățământ.
- (3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice-auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 54

- (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități / arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei metodologii.
- (2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor / compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.
- (3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic-auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 55.

(1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic-auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic-auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic-auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul „Foarte bine”;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul „Bine”;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul „Satisfăcător”;
- sub 60,99 puncte, calificativul „Nesatisfăcător”.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice-auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56

(1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

(2) Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Capitolul VII - Răspunderea disciplinară și patrimonială

Art. 57.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și cel de conducere, 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, conform legii.

(2) Sancțiunile 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;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 58.

(1) 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.

(2) 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.

Art. 59. 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 sau inspectorul școlar general.

Art. 60. 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.

Capitolul VIII - Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art. 61. În conformitate cu Legea 202/2002 directorul numește prin decizie internă persoana cu atribuții în domeniul egalității de șanse. Aplicarea prevederilor Hotărârii 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar răspund disciplinar conform Legii învățământului nr. 198/2023.

(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) a) Prin adoptarea și implementarea prevederilor Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă nr. 1352/ 10. 09. 2024, Colegiului Național „Cantemir Vodă”, se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice. Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict

interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

b) Colegiul Național „Cantemir Vodă”, sector 2 va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire. În cadrul Colegiului Național “Cantemir Vodă”, sector 2, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 62. Angajatorul va aduce la cunoștință angajaților prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse.

Art. 63. Angajatorul va acționa în sensul prevenirii și eliminării oricăror forme de discriminare, în conformitate cu prevederile legii 202/2002.

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 64. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 65.

- (1)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2)** Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.
- (3)** Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.
- (4)** Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (5)** Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- (6)** Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - a)** salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b)** salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
 - c)** salariatul se află în concediu paternal.

Capitolul IX - Elevul

Secțiunea I – Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 66.

(1) Dobândirea calității de elev al CNCV se realizează prin înscrierea elevilor repartizați la acest colegiu în urma promovării examenului de testare națională și a repartizării computerizate în efectivele claselor a IX-a ale CNCV, conform opțiunilor exprimate în prealabil.

(2) Înscrierea în clasa a IX-a în învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin Ordin de Ministru.

(3) Înscrierea la clasa a V-ala CNCV, se face conform Procedurii Operaționale aflate site-ul școlii.

Art. 67. Repartizarea în clasele a IX-a ale CNCV a elevilor admiși la un profil pentru care s-a aprobat constituirea mai multor clase, se realizează prin respectarea principiului potrivit căruia se respectă dorința elevului de a opta pentru o anumită specializare, până la completarea efectivului fiecărei clase, respectându-se totodată necesitatea păstrării omogenității privind limbile străine studiate în gimnaziu.

Art. 68. Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare a elevilor din CNCV se realizează conform metodologiei prezentate în Cap. 3, Titlul VII din ROFUIP.

Art. 69. Elevii care promovează anul de studiu vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există alte prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 70. Elevii din CNCV retrași de la cursuri ca urmare a unor situații speciale și care nu au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei, se pot reînmatricula la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev al CNCV.

Art. 71.

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul CNCV.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către CNCV.

(3) Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art. 72.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului lor. În situații obiective, documentele justificative se pot trimite și on-line

(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 beneficiarilor primari.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul

primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 73.

(1) La cererea scrisă a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor CNCV care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul CNCV aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 74.

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

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

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

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

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

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

Art. 75.

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.
(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevii aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) vor participa la activități în timpul orei de religie, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație: citit o carte/din manualele școlare/bibliografie școlară, rezolvarea unei teme la o altă disciplină sau de acasă, desen, etc., putând să folosească căștile, dar nu conectate la telefonul mobil, pentru a nu auzi profesorul, în cadrul orei unității de învățământ,.

(4) Participarea la activitățile stabilite de CA este obligatorie. Profesorii care au repartizați astfel de elevi vor ține evidența frecvenței și o vor transmite dirigintelui care va decide cu privire la eventuale sancțiuni în cazul absențelor nemotivate de la aceste activități.

(5) Prevederea art. 75 alin. (3) a fost stabilită în urma consultării Consiliului Profesoral și a aprobării CA, avându-se în vedere următoarele:

- numărul insuficient de săli de clasă
- personal didactic/ didactic auxiliar insuficient.

Art. 76

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

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

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

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

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

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 77.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două

discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

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

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

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

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

Art. 78

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

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

Art. 79 Sunt declarați repetenți:

a) Elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de 2 discipline la învățătură sau cei care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;

b) Elevii care au obținut la purtare media mai mică decât 6;

c) Elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examene de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) Elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere, dovedită cu documente medicale;

e) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei. Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia în funcție de situație. Disciplinele la care se dau examene de diferențe sunt cele din trunchiul comun și din curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susțin examene separat pentru fiecare clasă/an de studiu. În situația transferării elevului, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai notele de la disciplinele pe care elevul le studiază, la specializarea la care s-a transferat. Nu se susțin examene de diferențe pentru disciplinele din CDS.

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

Art. 80. Elevii repetenți se pot înscrie în anul școlar următor, în clasa pe care o repetă la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la o altă unitate.

Art. 81. După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea, aprobată de director în cazuri justificate o singură dată pe an școlar conform art. 133-136, ROFUIP.

Art. 82. Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit

cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, în forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă. Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar superior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora și în programul “A doua șansă” .

Art. 83

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într- o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient conform art.125 ROFUIP.

Art. 84. Exercițarea calității de elev al CNCV înseamnă implicit și adoptarea/manifestarea unui comportament civilizat și a unei ținute adecvate, atât în școală, cât și în afara acesteia.

Prin sintagma „comportament civilizat” înțelegem:

- respectul față de colegi, profesori și personalul nedidactic al școlii;
- evitarea oricăror forme de violență și agresiune;
- rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul profesorilor, dirigintei sau conducerii școlii, dacă este nevoie;
- evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
- responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei / școlii.

Secțiunea a-II-a – Consiliul elevilor

Art. 85. În CNCV, elevii au dreptul de a constitui Consiliul elevilor conform Statutului Elevului, în care fiecare clasă este reprezentată de câte un elev, ales o dată pe an, la începutul anului școlar, prin vot secret. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art. 86. Conducerea CNCV sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a Consiliului elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Secțiunea a-III-a – Drepturile elevilor

Art. 87. Elevii beneficiază de drepturi în sistemul educational, cuprinse în Statutul elevului.

Secțiunea a-IV-a- Îndatoriri

Art. 88. Îndatoririle generale ale elevilor sunt prevăzute în Ordinul ME nr. 5707/01.08.2024, Statutul elevului – OM nr.5726 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Îndatoririle elevilor specifice CNCV sunt:

- 1) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- 2) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- 3) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- 4) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- 5) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- 6) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- 7) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- 8) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- 9) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- 10) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- 11) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- 12) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- 13) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- 14) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- 15) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- 16) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului; de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la

cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 89. În Colegiul Național „Cantemir-Vodă” elevilor le este interzis:

1. Să distrugă documente școlare (cataloage, foi matricole, carnete elevi etc.);
2. Să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (inclusiv cărțile și manualele împrumutate de la bibliotecă);
3. Să se implice în acte de violență, ori să recurgă în acest scop la grupuri organizate/ bullying;
4. Să favorizeze pătrunderea în școală a persoanelor fără acordul directorului;
5. Să agreseze fizic și verbal/ să amenințe cu acte de violență colegii/ personalul școlii;
6. Să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, care cultivă violența și intoleranța;
7. Să difuzeze sau să posede materiale cu caracter obscen/ pornografic, sau orice tip de material care lezează imaginea școlii sau a personalului său;
8. Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ, sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
9. Să introducă/ să folosească în perimetrul unității de învățământ orice tip de arme sau alte obiecte/ substanțe (spray-uri paralizante, lanțuri, bâte, lame,etc) care pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității;
10. Să lanseze anunțuri false cu privire la existența unor materiale explozive;
11. Înregistrarea și difuzarea de imagini (foto, video) din incinta școlii, cu excepția evenimentelor organizate de școală și cu acordul directorului;
12. Să folosească limbaj și gesticulație triviale, ori expresii injurioase, să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
13. Să aibă o ținută neconformă cu mediul școlar, extravagantă, excentrică, stridentă, vulgară (la fete - machiaj excesiv, păr vopsit în culori stridente, accesorii stridente, etc); la băieți părul neîngrijit/ vopsit, cercei/ accesorii de orice fel, tunsori extravagante, tricouri mulate, cu înscrisuri și imagini tendențioase , pantaloni scurți sau blugi rupți, etc);
14. Să aibă însemne vulgare, sau caracteristice unor grupuri cu influență negativă asupra elevilor;
15. Să se antreneze în comentarii defăimătoare la adresa cadrelor didactice, a personalului școlii, a părinților și colegilor. Să inițieze sau să participe la acțiuni care aduc atingere imaginii școlii;
16. Să sustragă și să-și însușească bani sau alte obiecte care nu le aparțin;
17. Să consume sau să incite la consumul de băuturi alcoolice, droguri, țigări, semințe, gumă de mestecat, în incinta școlii și în perimetrul ei. Să favorizeze traficul acestor produse în școală și în perimetrul acesteia;
18. Să alerge pe holuri, pe scări, să iasă pe terase și pe balcoane. Elevilor le este interzis să poarte încălțăminte neadecvată (pantofi sport cu rotile, role etc.) care poate duce la accidentarea lor, sau a altor persoane;
19. Accesul la ferestre (aplecat în afară, cățarat, agățat, conversații cu persoane de pe stradă);
20. Rămânerea în sala de clasă în timpul orei de educație fizică, precum și rămânerea în incinta școlii după terminarea programului zilnic;
21. Accesul în laboratoare, în sala de sport sau pe terenul de sport în timpul orelor de curs sau antrenamente, fără a fi însoțiți de un cadru didactic. Elevilor le este interzis accesul în sala de curs care

nu este specificată în orarul lor, în vestiarele sălii de sport în afara pauzelor de dinaintea, respectiv de după ora de educație fizică a clasei lor;

22. Pătrunderea în grupurile sanitare care nu le sunt destinate;

23. Să comande, să primească și să consume în incinta școlii produse alimentare distribuite de firmele cu livrare la domiciliu în timpul programului școlar;

24. Să acționeze sau să deterioreze sistemele de alarmare aflate pe holurile unității școlare. Deteriorarea sistemelor se va sancționa conform prevederilor prezentului regulament. Acționarea și declanșarea unei alarme false se va sancționa conform prevederilor legale în vigoare;

25. Să declanșeze fără motiv sistemul de alarmare al unității;

26. Să posede/ folosească în incinta școlii obiecte tip kendama sau alte jocuri ce pun în pericol siguranța și sănătatea elevilor;

27. Să folosească în curtea școlii, biciclete, trotinete, role, etc.;

28. Să intre cu automobile în curtea școlii.

Secțiunea a-V-a – Recompensarea elevilor

Art. 90. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) Evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) Evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesorat;
- c) Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) Burse de merit, de studiu și de performanță;
- e) Alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) Premii, diplome, medalii;
- g) Recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) Premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 91.

(1) În CNCV, acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/ sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului Clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) Pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit Consiliului Profesorat al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina respectivă;
- b) Pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) La sfârșitul anului școlar, pentru elevii claselor V - XII se pot acorda:

- a) Premii - elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9 și media 10 la purtare;
- b) Mențiuni - elevilor care au obținut următoarele trei medii, dar nu mai mici de 8 și media 10 la purtare.

(5) Premiul de onoare al școlii se acordă elevilor din clasa terminală care au obținut cea mai mare medie pe toată perioada de școlarizare, dar nu mai mică de 9.50 și media 10 la purtare și s-au distins prin atitudine și comportament..

Art. 92. Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor CNCV la nivel local, regional, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Secțiunea a-VI-a – Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 93.

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare. Elevii au dreptul la apărare conform legii.

(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al scolii este interzisă în orice context.

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

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

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

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

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

Art. 94.

1)Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 93 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

2)Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de' contencios administrativ, conform legii.

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

Art. 95.

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

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

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

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

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

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

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

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

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

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

Art. 96.

(1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

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

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

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

Art. 97.

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

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care

acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 98.

(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării 'sancțiunii', aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catai'og și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 99.

(1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 100.(1) **Exmatricularea constă în** eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
- c) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 101.

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

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 102.

Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din învățământul postliceal.

Art. 103.

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

Art. 104.

Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic

Art. 105.

Abatere	Sanctiune
Consumul de alimente și de gumă în sala de sport și clasă în timpul orelor de curs.	Observație individuală/mustrare/mustrare scrisă. În caz de abatere repetată se va scădea nota la purtare cu 1 punct
Folosirea telefoanelor mobile - cutie specială pe catedră pentru depozitarea telefoanelor mobile în timpul orelor. Nerespectarea Procedurii Operaționale de folosire a telefonului	Observație individuală cu anunțarea părinților, mustrarea scris în conformitate cu Cap. 5, art. 16-29 din Statutul elevului nr aprobat prin OME nr. 5707/2024. A doua abatere - se aplică mustrarea 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). În situația în care elevul a făcut înregistrări în timpul orei fără permisiunea profesorului, va primi nota 4 la purtare.
Jocul cu mingea în clase sau pe holuri; Jocul de cărți sau de noroc în incinta și perimetrul școlii; Folosirea de obiecte contondente și kendama	Observație individuală/mustrare scrisă. A doua abatere - se aplică mustrarea 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)
Comportament indecent și provocator (îmbrățișări, săruturi, gesturi obscene, etc.)	Observație individuală/mustrare scrisă Sanționare în conformitate cu art. 15 din Statutul elevilor.
Comportamentul neadecvat în pauze în incinta liceului (strigăte, înjurături, limbaj trivial,etc.)	Observație individuală/mustrare scrisă. Sanționare în conformitate cu art. 15 din Statutul elevilor.
Săritul gardului, escaladatul geamurilor	Nota 6 la purtare.
Fumatul în incinta liceului și în perimetrul din imediata vecinătate a școlii (pe trotuarul corespunzător gardului școlii)	Sanctiune cu respectarea art 15 litera d din Statutul elevului nr aprobat prin OME nr. 5707/2024. Se va lua legătura cu familia. Scăderea notei la purtare la 6.
Aducerea sau difuzarea de materiale pornografice.	Sanctiune în conformitate cu art 15 lit. f, Statutul elevilor. Scăderea notei la purtare la 6.
Încurajarea prozelitismului religios sau a propagandei politice.	Sanctiune în conformitate cu art 15 lit. f, Statutul elevilor. Scăderea notei la purtare la 6.
Comportamentul jignitor față de profesori, colegi, personalul administrativ și de pază.	Sanctiune în conformitate cu art 15 lit. j, Statutul elevilor. Scăderea notei la purtare la 6.
Rezolvarea conflictelor prin forță sau chematul prietenilor în incinta liceului.	Sanctiune în conformitate cu art. 15 lit. j, k, n, Statutul elevilor.Scăderea notei la purtare la 4, sesizarea organelor de poliție.
Consumul de băuturi alcoolice în școală sau prezența în școală în stare de ebrietate.	Sanctiune în conformitate cu art 15 lit. d. Scăderea notei la purtare la 6.

Număr mai mare de persoane simultan într-o cabină a toaletei	Sanctiune în conformitate în conformitate cu art 14 lit. h, i, j. Scăderea notei la purtare la 6.
Furtul	Nota 4 la purtare, sesizarea organelor de poliție.
Distrugerea: - mobilierului, scrierea pe lambriu, ușile din toalete, vestiarele din sala de sport și din clase, etc. - documentelor școlare (cataloage, carnete, foi matricole) și a bunurilor materiale din dotare (table smart, calculatoare, televizoare, materiale didactice, întrerupătoare, instalații sanitare, mese, scaune etc.) - folosirea prizelor pentru încărcarea telefonului sau a altor dispozitive.	În conformitate cu art 15 alin. a. Sesizarea organelor de poliție în cazul documentelor și sancțiuni în conformitate cu Codul civil art 1375-1374; ROFUIP. În funcție de gravitatea faptei se poate scădea nota la purtare până la 4.
Aducerea în școală a obiectelor potențial periculoase (arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, obiecte tăioase).	Sanctiune în conformitate cu art. 15, litera e din Statutul elevilor și sesizarea organelor de poliție. În funcție de gravitatea faptei se poate scădea nota la purtare până la 4 și sesizarea organelor de poliție.
Consumul de droguri sau introducerea lor în liceu.	Sanctiune în conformitate cu art 15, litera d, din Statutul elevilor și sesizarea organelor de poliție.
Lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea de materiale explozive în perimetrul școlii sau anunțuri false la 112.	Sanctiune în conformitate cu art 15, lit. i. din Statutul elevilor și sesizarea organelor de poliție. În funcție de gravitatea faptei se poate scădea nota la purtare până la 4 și sesizarea organelor de poliție.
Chiulul în masă	Sanctiune în conformitate art. 14, lit. a și art 15, lit. l; din Statutul elevilor. Scăderea notei la purtare la 9.
Nerespectarea semnelor distinctive de intrare în toalete	Sanctiune în conformitate cu art 14, lit. h din Statutul elevilor. Scăderea notei la purtare la 9.
Să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii /profesorului diriginte	Sanctiune în conformitate cu art 15 lit. n, Statutul elevilor. Scăderea notei la purtare la 6.

Art. 106. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările

necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) 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 la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 107. Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 93 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de' contencios administrativ, conform legii.

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

Secțiunea a-VII-a – Transferul elevilor

Art. 108. În Colegiul Național „Cantemir-Vodă” (CNCV), transferul elevilor se realizează în condițiile prevăzute de ROFUIP art. 137-149 și cu art. 65, aliniatul 1-4 ROF, CNCV.

Secțiunea a-VIII-a- Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 109. Examenele organizate de colegiu sunt cele prevăzute în ROFUIP și se desfășoară conform prevederilor acestuia art. 128-136. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ pentru clasa a V-a se organizează în conformitate cu procedura specifică avizată de ISMB.

Secțiunea a-IX-a – Participarea la excursii/tabere organizate de școală

Art. 110.

(1) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral după consultarea Consiliului elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților și ale Asociației de părinți.

(2) Pentru organizarea excursiilor sau taberelor școlare, profesorii organizatori vor prezenta un plan al excursiei sau taberei și programul activităților ce se vor desfășura pe toată durata acesteia.

- (3) În cazul în care deplasarea se face cu mijloace auto, se prezintă o copie după licența de transport a firmei, din care să rezulte că firma este abilitată să transporte copii.
- (4) Se va anexa un tabel cu semnătură părinților/reprezentanților legali ai elevilor prin care aceștia declară că sunt de acord cu plecarea copiilor în excursie/tabăra, că sunt de acord să fie însoțiți de profesorii menționați și că elevii sunt obligați să respecte programul excursiei/taberei precum și cerințele profesorilor organizatori. De asemenea se obligă să răspundă pentru eventualele daune provocate voluntar sau involuntar de copii.
- (5) În cazul în care elevii pleacă din locurile sau locațiile fixate fără învoirea profesorilor organizatori, sau desfășoară alte activități interzise de aceștia, răspunderea le revine în totalitate elevilor.
- (6) Pentru organizarea excursiilor sau taberelor școlare, profesorii organizatori vor respecta Procedura privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare, aprobată de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, cu nr 2072/14.02.2014, vizibilă la http://ismb.edu.ro/documente/proiecte/Educatie_permanenta/PO_TabereExcursiiExpeditii.pdf

Capitolul X – Partenerii educaționali – Părinții

Drepturi și obligații

Art. 111.

- 1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
- 2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- 3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/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 beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- 4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- 5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- 6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- 7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- 8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- 9) Părintele/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.
- 10) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

11) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Comitetul de părinți

Art. 112. În Colegiul Național „Cantemir-Vodă” la nivelul fiecărei clase funcționează comitetul de părinți, cu atribuții conforme ROFUIP, art.162-165.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 113. La nivelul CNCV funcționează Asociația de părinți, entitate cu personalitate juridică.

Capitolul XI – Siguranța școlară

Art. 114. Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat favorabil învățării. Școala se va asigura că părinții și elevii sunt informați în privința drepturilor, obligațiilor și sancțiunilor.

Art. 115. Pentru asigurarea siguranței elevilor în CNCV este organizat serviciul pe școală / clasă. Comisia de organizare a serviciului pe liceu conține 2 membri și un responsabil. Zilnic există doi profesori de serviciu pe școală. Serviciul pe clasă este asigurat de grupe de câte 2 elevi pe zi/săptămână, care au atribuții stabilite de profesorii diriginți.

Art. 116. Școala va păstra un registru al incidentelor în care se specifică încălcările regulilor de către elevi și măsurile care au fost luate de școală.

Art. 117. Școala încurajează victimele faptelor penale să facă o declarație în acest sens. Școala va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.

Art. 118. Acolo unde este posibil, pe baza unor considerente judicioase, școala va colabora întotdeauna la aducerea la îndeplinire a unor sancțiuni judiciare care se pot aplica eventual în cazul unui elev al școlii.

Art. 119. Școala va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliția le consideră necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică, acolo unde există suspiciuni referitoare la amenințarea gravă a siguranței în școală, cât și în cazul manifestării unor comportamente infracționale de către elevi în școală și în împrejurimile acesteia.

Art. 120. Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

Art. 121. Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii. Conducerea școlii decide asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.

Art. 122. Măsuri

- (1) Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului.
- (2) Școala va întocmi, când este cazul, rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de

obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesie asupra acestor bunuri.

- (3) În cazul posesiei de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.
- (4) Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.
- (5) Școala asigură gestionarea cazurilor în care exista încălcări ale regulamentului intern.

Art. 123. Utilizarea computerului/Internetului

- (1) Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător.
- (2) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
- (3) Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz, de către părinții/tutorii acestuia.
- (4) Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
- (5) Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala va adopta măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.
- (6) Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe Internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
- (7) Nu este permisă utilizarea accesului la Internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.

Art. 124. Înregistrarea incidentelor

- (1) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum prevede codul penal.
- (2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. În cazul unor incidente, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

Art. 125. Daune

- (1) Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii.
- (2) Ori de câte ori se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta conducerii școlii, diriginților ori administratorului.
- (3) Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoanele care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.
- (4) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (de exemplu, bucăți de tencuială desprinse de pe fațadă, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).
- (5) Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

Art. 126. Accesul elevilor și al vizitatorilor

- (1) Căile de acces (porți, uși) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor;
- (2) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii.
- (3) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală unor categorii de vizitatori care nu și-au anunțat prezența și/sau nu au aprobare ISMB, (ex: reprezentanți mass-media).
- (4) În situația în care conducerea CNCV apreciază că siguranța școlii este periclitată de anumite persoane, atunci aceasta poate interzice accesul persoanelor respective în incinta unității de învățământ.
- (5) Colegiul este dotat cu sistem de supraveghere video; operarea acestui sistem în condiții de maximă securitate se face cu respectarea legislației în vigoare: Legea nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Ordonanța de Urgență nr. 13 din 24 aprilie 2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice și cu respectarea proceduri specifice privind securitatea și siguranța elevilor în perimetrul CNCV aprobată prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art. 127. Agentul de pază, ca responsabil de accesul în CNCV, are următoarele atribuții:

- (1) Verifică la intrarea în școală legitimația sau carnetul de elev prevăzute în mod obligatoriu cu fotografia titularului, semnătura și viza valabilă a conducătorului unității; dacă se constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, agentul de pază nu permite accesul în obiectiv și anunță profesorul de serviciu. După verificare, permite elevilor și personalului școlii accesul în incintă.
- (2) Permite persoanelor străine accesul în școală, doar după stabilirea motivului pentru care a fost solicitat accesul, legitimarea și înregistrarea vizitatorilor, anunțând în prealabil serviciul secretariat care va informa compartimentul din CNCV vizitat;
- (3) Vizitatorul va pătrunde în holul CNCV numai cu ecuson „Vizitator” și nu va avea acces în clase.
- (4) Permite accesul în incinta școlii, în afara orelor lor de program, a persoanelor sau a grupurilor de persoane, pe bază de tabel (în care sunt menționate perioada/intervalul temporal, locul/sala și scopul accesului în incinta școlii) aprobat de directorul școlii, după legitimarea și înregistrarea lor;
- (5) Permite accesul în incinta școlii a autovehiculelor cu permis de acces și pe bază de tabel aprobat de directorul școlii, actualizat permanent și disponibil la punctul de pază;
- (6) Interzice accesul elevilor cu autovehicule în incinta școlii.
- (7) Parintele, tutorele său susținătorul legal al elevului/copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - a) a fost solicitat / a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere / alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- (8) Există o procedură de acces în unitatea de învățământ.
- (9) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta colegiului se va face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis doar accesul autovehiculelor care aparțin personalului colegiului, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu

produse sau materiale. Intrările și ieșirile acestora vor fi consemnate în registrul de acces (oră, motivul, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul).

(10) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ este permis pe oricare intrare a școlii, iar a elevilor colegiului este permis în baza carnetului de elev avizat la zi, prin „intrarea elevi”.

(11) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, sau care au arme și obiecte contondente, substanțe toxice, explozive pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și imediata apropiere a unității noastre de învățământ.

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

(13) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a unor întruniri cu caracter educativ, cultural și sportiv, desfășurate în incinta școlii, profesorii implicați vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări.

(14) Programul de audiențe al conducerii colegiului se va stabili de conducerea colegiului și se va afișa pe site-ul școlii.

Serviciul profesorilor pe școală

Art. 128. În CNCV se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Acesta este reglementat prin procedura operațională

Art. 129.

(1) Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele (sau jumătățile de zi) în care au un număr redus de ore sau nu au ore;

(2) În fiecare schimb al programului se va stabili câte doi profesori de serviciu pe școală.

Art. 130. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prevăzute în procedura operațională „Organizarea serviciului pe școală-sarcinile profesorului de serviciu”.

Serviciul elevilor pe clasă

Art. 131. Serviciul elevilor pe clasă este reglementat prin procedura operațională „Organizarea serviciului pe clasă – sarcinile elevilor de serviciu”, elaborată de dirigintele clasei.

Capitolul XII - Dispoziții finale

Art. 132.

(1) Este interzis atât elevilor, cât și personalului liceului (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta liceului.

(2) Profesorilor le este interzis să fumeze în școală, conform legislației în vigoare.

Art. 133.

(1) Este interzisă constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(2) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 134. Comisiile metodice de specialitate au obligația de a stabili și comunica elevilor la începutul fiecărui an școlar normele și regulile care trebuie respectate în cadrul cabinetelor și pe terenul de sport, prevăzute în procedurile operaționale

Art. 135.

(1) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de Administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

(2) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul CNCV. Modificările și/sau completările vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de max. 30 zile de la efectuare.

Art. 136.

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii din CNCV, pentru întregul personal din CNCV, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu CNCV.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului CNCV în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de Administrație al CNCV.

Art. 137. Anexa 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 138. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare, care contravin prezentului regulament, se anulează.

Art. 139. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație al CNCV.

Art.140. Regulamentul comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de funcționare a Comisiei CPEV*, denumit în continuare *regulament*, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea comisiei mai sus amintite, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar – 198/2023, OME 6235 / septembrie 2023, OM 5726 / august 2024 – ROFUIP, articolele în vigoare, OMEC 4343 / 2020, OME 6134 / 2016 – privind interzicerea segregării școlare, OMEN 4831 / 2018 - Codul de etică al personalului din învățământ, Regulament de Organizare și funcționare / ROF.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.3. În România, cetățenii au drepturi egale.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA ȘI ORGANIZAREA COMISIEI

Art. 4. Directorul unității școlare, prof. Dogaru Gheorghe, în calitate de președinte al Consiliului de Administrație constituie, prin decizie, Comisia CPEV*.

Art. 5. Decizia nr.136/09.09.2025, Comisia CPEV*

Art. 6. Președintele Comisiei CPEV* este prof. Dogaru Gheorghe. Responsabilul Comisiei CPEV* este domnul Ionescu Valentin.

Art. 7. În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației unitatea școlară elaborează și adoptă propriul Plan Operațional și propriul Regulament de funcționare.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚII în conformitate cu OME 6235 / septembrie 2023:

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței și a faptelor de corupție:

Art. 8. Coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea **Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar** al Colegiului Național “Cantemir Vodă” ,în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art.9. În cazul sesizării unor fapte de violență, CPEV trebuie să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al Colegiului Național “Cantemir Vodă”, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul liceului.

Art.10. Analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- promovarea exagerată a competitivității între elevi;
- tolerarea de către personalul UIP a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
- condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în două schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în școală;
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP.

Art.11. Consemnează într-un **registru** special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului.

Art.12. Înregistrează în registrul special **fișa de management a cazului** (anexa nr. 4) pentru fiecare situație de violență, care se completează pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului de către educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

Art.13. Înregistrează închiderea cazului, în baza deciziei directorului Colegiului Național “Cantemir Vodă”.

Art.14. În cazul infracțiunilor, colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în planurile de prevenire și reducere a violenței în școli a unor acțiuni comune de prevenire.

Art.15. La solicitarea ISJ/ISMB-ului, trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

Art.16. La finalul anului școlar realizează un **raport** pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

Art.17. Preia atribuțiile grupului de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

Art.18. Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL IV

Alte ATRIBUȚII ale CPEV în Colegiul Național “Cantemir Vodă”:

Art.19. Identificarea timpurie a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de violență a acestora, prin implicarea cadrelor didactice și a personalului specializat (consilier școlar, psihologi, asistenți sociali).

Art.20. Elaborarea și derularea unor programe de asistență individualizată pentru elevii implicați (ca autori sau ca victime) în cazuri de violență, prin care să se urmărească:

- conștientizarea consecințelor actelor de violență asupra propriei persoane și asupra celorlalți (colegi, cadre didactice, părinți, prieteni etc.);
- prevenirea apariției dispozițiilor afective negative (resentimentul, suspiciunea excesivă, iritabilitatea, ostilitatea, negativismul);
- ameliorarea imaginii de sine (atitudine pozitivă față de sine, evaluarea corectă a calităților și a defectelor personale, percepția pozitivă a experiențelor de viață, proiectarea unor experiențe pozitive pentru viitor);
- dezvoltarea autonomiei (rezistență față de expectanțele și evaluările celorlalți prin cristalizarea unui cadru intern de referință, valori personale pozitive);
- dobândirea autocontrolului privind impulsurile violente și a capacității de autoanaliză a propriului comportament.

Art.21. Implicarea Consiliului Elevilor în proiectarea și derularea activităților de prevenire și reducere a fenomenului de violență în școală.

Art.22. Implicarea activă a elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență în programe de asistență derulate în parteneriat de către școală și alte instituții specializate (Poliția comunitară, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului, autoritățile locale, Biserica, alte organizații specializate în programe de protecție și educație a copiilor și a tinerilor).

Art.23. Valorificarea intereselor, aptitudinilor și capacității elevilor care au comis acte de violență prin implicarea acestora în activități școlare și extra-școlare (sportive, artistice etc.).

Art.24. Responsabilizarea elevilor cu comportament violent prin aplicarea unor măsuri de intervenție cu potențial educativ și formativ; evitarea centrării exclusiv pe sancțiuni și eliminarea din practica educațională a unor sancțiuni care contravin principiilor pedagogice (de exemplu, sancționarea comportamentului violent prin notă, repetenție etc.).

Art.25. Identificarea și asistarea elevilor care au fost victime ale violenței școlare prin implicarea cadrelor didactice, a personalului specializat (psihologul școlar, asistenți sociali, mediatori), a părinților.

Art.26. Colaborarea școlii cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență, în toate etapele procesului de asistență a acestora (informarea, stabilirea unui program comun de intervenție, monitorizarea cazurilor semnalate); organizarea de întâlniri în școală, vizite în familii, programe extrașcolare cu participarea comună a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a specialiștilor.

Art.27. Identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire sau în rezolvarea cazurilor de violență existente.

Art. 28. Inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale violenței școlare (forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri).

Art.29. Semnalarea de către școală a cazurilor de familii cu un comportament violent față de copii și implicarea în rezolvarea acestora (în cazuri extreme, participarea la procedurile de plasament familial); colaborarea școlii cu instituții cu responsabilități în acest domeniu, precum Autoritatea Tutelară, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului, Consiliile Locale / al municipiului București pentru protecția copilului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Poliție.

Art.30. Elaborarea și optimizarea anuală a Planului Operațional de reducere a fenomenului violenței în școală.

Art.31. Elaborarea unui Raport anual și aducerea lui la cunoștința Consiliului Profesoral al unității, referitor la activitățile derulate în baza Planului Operațional elaborat. Acest Raport este luat în considerare de către directorul unității care elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.

Art.32. Identificarea activităților procedurabile, cu scop de prevenire a comportamentelor violente din unitatea școlară și elaborarea procedurilor de lucru în domeniul prevenirii primare, secundare sau terțiare a violenței școlare.

Art.33. Transmiterea procedurilor de lucru elaborate, către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, de la nivelul unității școlare, spre analiză și avizare.

Art.34. Toate procedurile de lucru avizate de către C.E.A.C. sunt aduse la cunoștința personalului unității școlare, elevilor și părinților și devin obligatorii.

Art.35. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței și a faptelor de corupție colaborează cu toate Comisiile care funcționează la nivelul unității școlare.

Art.36 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței și a faptelor de corupție promovează, cu precădere, la nivelul unității școlare, prevederile Legii Nr. 272/2001 privind protecția și drepturile copilului.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 37. Metode de sesizare anonimă:

- **prin intermediul cutiei de sesizări anonime:** persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/ o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată la intrarea în școală, marcată cu textul "**SESIZĂRI**";

- **email-ul anonim:** pe adresa de e-mail colegiul.cantemir@s2.ismb.ro) sau folosirea unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/ elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/ elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/ victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/ reprezentanții legaii despre situația de violență/ corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/ sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane resursă în managementul cazului.

Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Pentru managementul cazurilor de violență raportate, se va acționa în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.38. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora și a personalului didactic de predare, de instruire practică, didactic auxiliar și nedidactic;

Art.39. Prezentul regulament este revizuit și intră în vigoare la data aprobării lui în prima ședință de lucru a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței și a faptelor de corupție, din anul școlar curent.

ANEXA 1

Consiliul Europei a recomandat câteva principii directoare în confruntarea cu fenomenul violenței școlare, după cum urmează:

- conceperea prevenirii violenței ca o dimensiune centrată pe educație în spiritul civismului democratic (toleranță și relații interculturale, egalitate între sexe, respectarea drepturilor omului, gestionarea pacifistă a conflictelor, valorizarea persoanei, a nonviolentei);
- considerarea tinerilor ca actori și parteneri-cheie în orice acțiune desfășurată în această direcție;
- conceperea unor modalități de acțiune înainte ca faptele de violență să se declanșeze, avându-se în vedere sensibilizarea tuturor actorilor implicați și prevenirea timpurie a violenței;
- prevederea unor modalități de reacție rapide și echilibrate în cazul declanșării faptelor de violență;
- conștientizarea necesității de acțiune la toți actorii implicați și întărirea mobilizării acestora;
- promovarea dezvoltării de schimburi, dialoguri la toate nivelurile în cadrul comunității;
- acordarea priorității în ceea ce privește protecția și îngrijirea victimelor;
- susținerea familiilor în ceea ce privește exercitarea rolului lor educativ.

MIC DICȚIONAR:

Violența în școală cuprinde orice formă de manifestare a unor comportamente precum:

violență verbală și psihologică:

- poreclire,
- etichetare;
- tachinare,
- amenințare,
- hărțuire;
- intimidare;
- umilire;
- jignire etc.

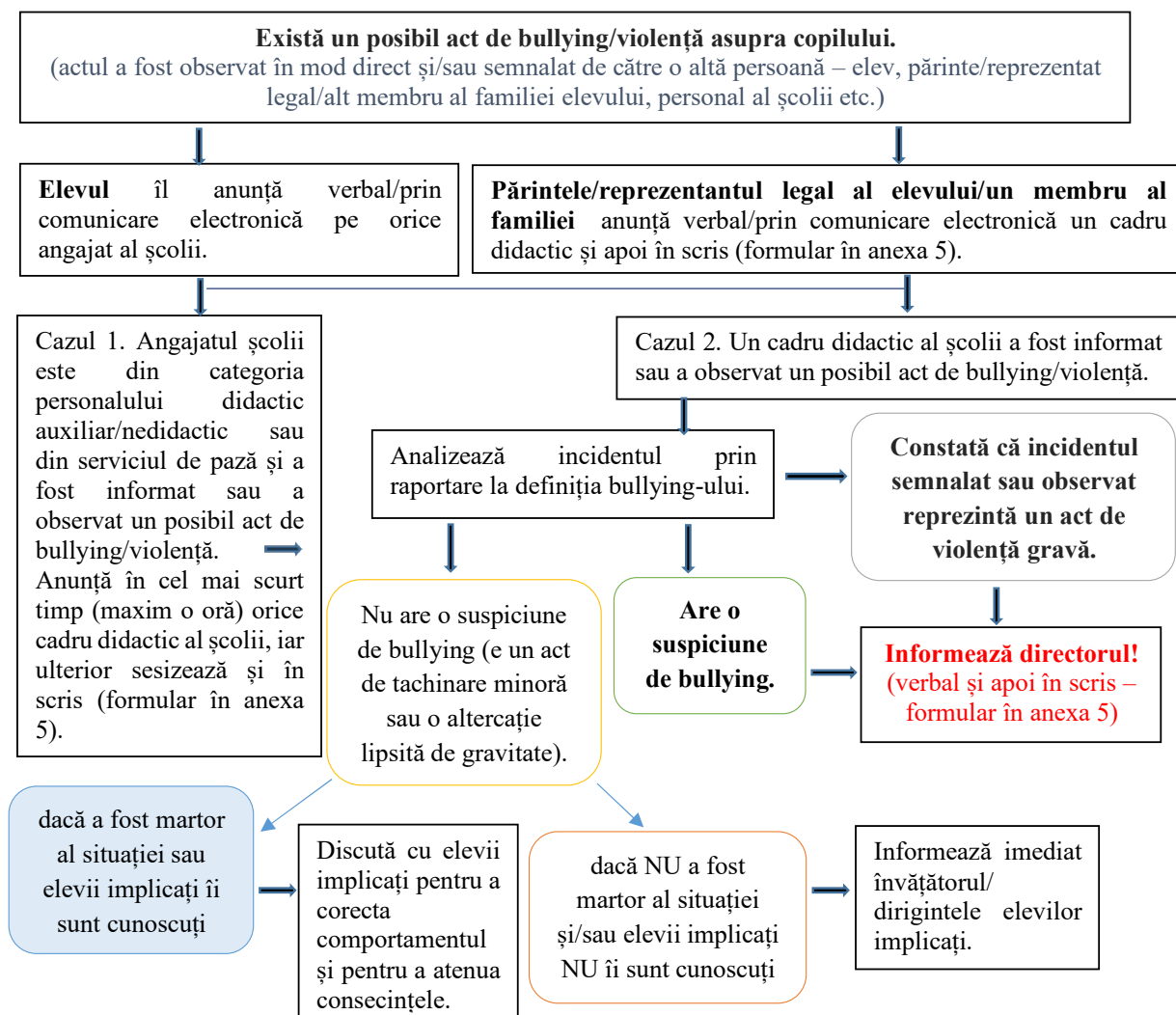
Violență fizică; comportamente care intră sub incidența legii:

- viol,
- consum/comercializare de droguri,
- furt
- tâlhărie
- ofensă adusă statutului/autorității cadrului didactic
- alte tipuri de comportament deviant în relație cu școala.

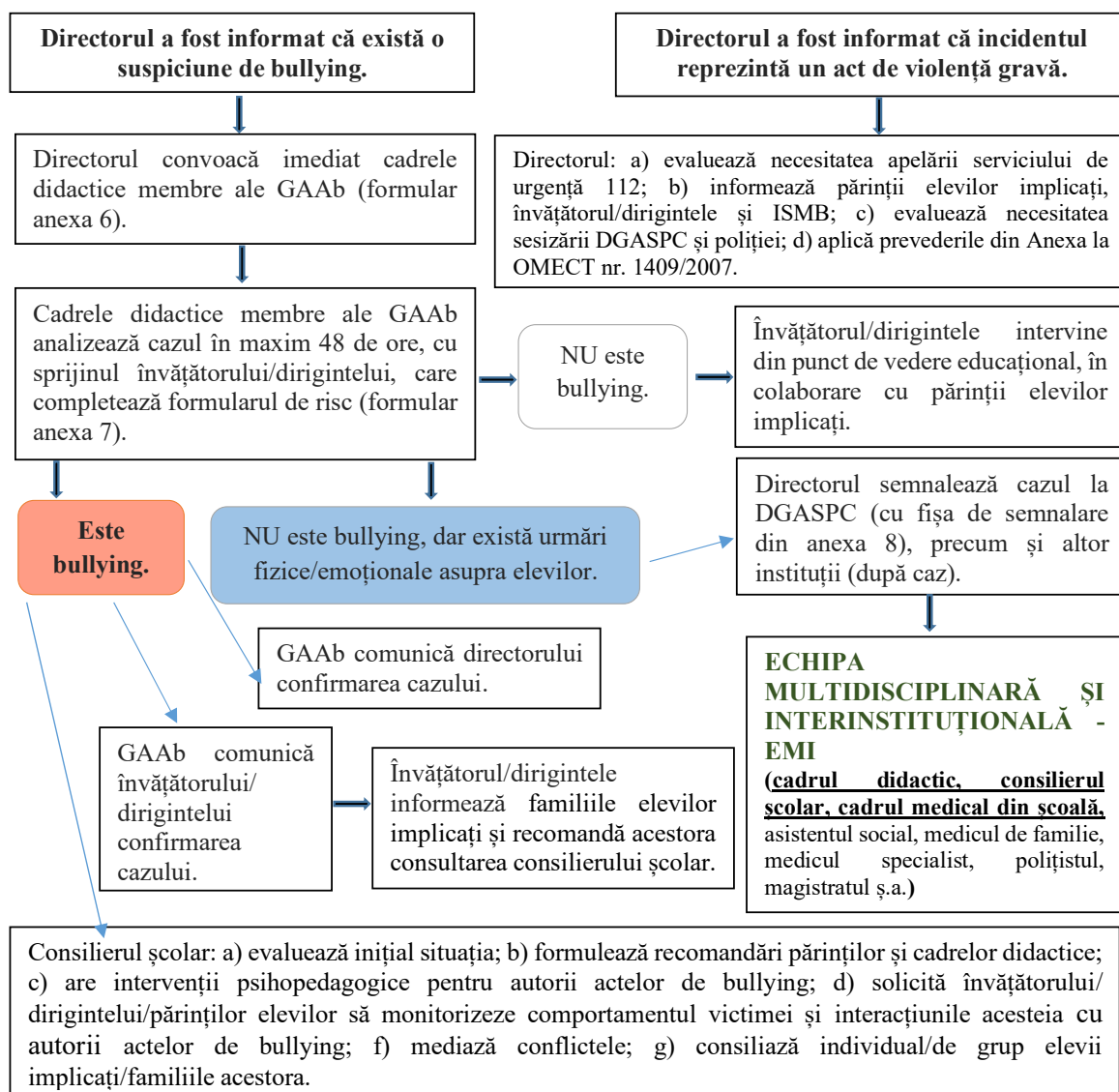
ANEXA 2-3-4 din Ordinul 6235/2023

Anexa 5

Infograficul A – Intervenția la nivelul școlii într-un *posibil* act de bullying/violență



Infograficul A – Intervenția la nivelul școlii într-un act de bullying/violență



Componența CA

Director, Dogaru Gheorghe

Director adjunct, Zamfir Maria

Membru CA: Ungureanu Manuela, Moise Ortansa, Ioniță Elena

Lideri de sindicat: Neacșu Loredana , Taciui Mihai

Consilieri locali: Manea Alexa Ștefan, Ohaci Andrei Romică

Reprezentant Primarie Sector 2: Duinea Corina Iosefina

Reprezentant părinți: Șuică Marian

Udrescu Irina

Reprezentant Elevi : Movileanu Sabina

CONTRACT EDUCAȚIONAL

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 nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Colegiul Național „Cantemir Vodă” cu sediul în Strada Viitorului, nr.60, sector 2, București, reprezentat prin director, domnul Dogaru Gheorghe,
2. Doamna/ domnul, părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/ preșcolarului/ elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,
- 3, elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional 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. Obligațiile părților

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 primari sunt corect și la timp informați cu privire la 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 beneficiarilor primari, 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 beneficiarului primar;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează

verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/ reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOS în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

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

k) să informeze, periodic, părinții/ reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) 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 beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

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

n) să solicite acordul părinților/ reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/ sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/ înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/ Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

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

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

c) trimite beneficiarul primar 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 beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

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;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/ 2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/ elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/ interval de cursuri/ 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 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat 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 manualele și 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 unității de învățământ, 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 promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/ participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/ consuma/ comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) 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 sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/ sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/ instiga/ participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/ calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/ 2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/ 2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/ și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/ și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/ sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/ reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

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

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06 august 2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, 18.10 2024, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,

Director,

Dogaru Gheorghe

Elev,

.....

Părinte/ Reprezentant legal,

.....