

# **COLEGIUL NAȚIONAL “CANTEMIR- VODĂ”**

**Avizat in CP: 21.10.20201**

**Nr. inreg. 4291 /26.10.2021**

**Aprobat in CA: 26.10.2021**

**AVIZAT INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU MANAGEMENT INSTITUTIONAL PENTRU SECTORUL 2**

## **REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI NAȚIONAL “CANTEMIR-VODĂ”**

### **REVIZUIT ANUL ȘCOLAR 2021-2022**

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> .....	20
<i>Secțiunea a-II-a – Consiliul elevilor</i> .....	23
<i>Secțiunea a-III-a – Drepturile elevilor</i> .....	23
<i>Secțiunea a-IV-a- Îndatoriri</i> .....	23
<i>Secțiunea a-V-a – Recompensarea elevilor</i> .....	28
<i>Secțiunea a-VI-a – Sancțiuni aplicate elevilor</i> .....	28
<i>Secțiunea a-VII-a – Transferul elevilor</i> .....	34
<i>Secțiunea a-VIII-a- Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ</i> .....	34
<i>Secțiunea a-IX-a – Participarea la excursii/tabere organizate de școală</i> .....	34

Capitolul X – Partenerii educaționali – Părinții.....	35
<b><i>Drepturi și obligații</i></b> .....	35
<b><i>Comitetul de părinți</i></b> .....	36
<b><i>Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți</i></b> .....	36
Capitolul XI – Siguranța școlară .....	36
<b><i>Serviciul profesorilor pe școală</i></b> .....	39
<b><i>Serviciul elevilor pe clasă</i></b> .....	40
Capitolul XII - Reguli speciale de disciplina muncii în condiții de pandemie .....	40
Capitolul XIII - Dispoziții finale .....	45
ANEXA 1 .....	46

## Capitolul I – Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul Regulament Intern (denumit în continuare regulament) este întocmit în conformitate cu prevederile **Constituției României**, ale **Legii nr.1/2011** – Legea educației naționale, cu actele normative subsecvente, **Legii nr.87/2006** privind asigurarea calității educației și **Legii nr.53/2003** – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, **OUG96/2003** 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 2020-2021 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, cinci clase a X-a: profil real; șase clase a XI-a profil real și cinci clase de a XII-a: profil real. Există cantină și punct de vânzare în incinta școlii dar activitatea lor este suspendată pe perioada pandemiei. Sunt interzise pentru comercializare produsele pe bază de alcool, tutun și orice alte produse care ar dăuna sănătății, moralității și bunei educații a elevilor, precum și orice publicații care conțin materiale cu caracter obscen, conform HCL sector 2 nr 217/2018, anexa 8, cap 5, alin.2. lit n,o,p și 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 a identificat 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 OMEN 4619/22.09.2014. Cuprinde 9 membrii astfel: 4 cadre didactice, 1 părinte, 1 elev (desemnat de Consiliul elevilor), 1 reprezentant al Primăriei Sectorului 2, 2 reprezentanți ai Consiliului Local Sector 2 și 2 observatori sindicali.
- (3) Directorul CNCV este președintele Consiliului de Administrație conform Articolul 4 alin.(c) din OMEN nr. 4619/2014 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 semestriale 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 dezbate 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 nedidactic

### ***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.

- Profesorii au obligația de a purta mască de protecție în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației.
- Se va folosi pe cât posibil agenda personală pentru notarea absențelor și a notelor și acestea se vor trece periodic în catalog pentru limitarea folosirii cataloagelor.
- 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 școlar 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;
- Orele 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 **un cadru didactic** 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.1/2011, 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 aprobat prin OMENCȘ nr.5079/2016, 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 OMEC nr.5447/2020.

(2) Programul de lucru al Compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 7.30-19.30 în două schimburi.

\* 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 OMEC nr.5447/2020 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 OMEC nr.5447/2020, 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 nedidactic 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. 1/2011, 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 semnate a prezentului contract, al cărui 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 concediu 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 Profesorat***

**Art. 46.** C.P. din CNCV include cadrele didactice 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 este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective, având atribuții conform ROFUIP.

(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 Profesorat 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 *Metodologia 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.

**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 exemplilor 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 Profesorat 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, 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.

**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.

**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 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.

#### **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 eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți aleși de Consiliul elevilor, absențele justificate de convocări oficiale transmise dirigintelui sau Consiliului de Administrație, se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

#### **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.

(2) Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

(1) Elevii din CNCV care nu au optat să frecventeze orele de religie și ai căror părinți-susținători legali nu au optat în scris, la începutul anului școlar, pentru ca elevii să frecventeze orele de religie, nu vor părăsi școala, iar pe parcursul orei de religie vor avea activitate independentă în clasă sub supravegherea profesorului. Situația școlară anuală a elevului 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 studiul acestei discipline în cadrul colegiului.

**Art. 76.** Sunt declarați amânați semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) Au absentat motivat și nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplina respectiva

b) Au fost scutiți de prezență de directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru a participa la festivaluri și concursuri, cantonamente și pregătire specializată

c) Au beneficiat de bursă de studiu din străinătate recunoscută de minister

d) Au urmat studiile pentru o perioadă determinată de timp în alte țări

e) Nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare

**Art. 77.** Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul I se face în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală, pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul

evaluării. Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul II și a celor amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară în termenul stabilit, sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de C.A. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examen de corigențe.

**Art. 78** Sunt declarați corigenți elevii care nu au obținut medii anuale peste 5 precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult 2 discipline de studiu. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență într-o perioadă stabilită de minister.

**Art. 79** Sunt declarați repetenți:

- a) Elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de 2 discipline la învățatură 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;
- e) Elevii exmatriculați cu drept de reînscrisere;
- f) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei. Pentru elevii amânați pentru un semestru examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru;
- g) 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 după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru 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.

**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 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.** Elevii care indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către I.S.M.B. respectiv de către Minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilitate în cadrul procedurii de echivalare. Pentru persoanele care nu cunosc limba română înscrierea și participarea la cursuri de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.

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

Prin sintagma „comportament civilizată” 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, în care fiecare clasă este reprezentată de câte un elev, ales o dată pe an, la începutul primului semestru, 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 educațional, cuprinse în Statutul elevului.

### ***Secțiunea a-IV-a- Îndatoriri***

**Art. 88.** Îndatoririle generale ale elevilor sunt prevăzute în Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - 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 și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- (2) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;



- (3) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii, cu excepția carnetului de elev vizat la începutul anului școlar;
- (4) să participe la toate activitățile școlare cuprinse în Planul de învățământ;
- (5) să manifeste responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate;
- (6) să participe la cursuri conform orarului școlii; ei vor sosi la școală cu 10 minute înainte de începerea primei ore de curs și să părăsească incinta școlii imediat după terminarea ultimei ore de curs;
- (7) să dețină carnet de elev, vizat pentru anul școlar în curs, pe care îl vor prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor;
- (8) să aibă un comportament civilizat atât în școală, cât și în afara școlii astfel încât să nu fie afectată imaginea CNCV;
- (9) să cunoască și să respecte legislația țării, regulile de circulație pe drumurile publice, regulile de securitate și sănătate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor;
- (10) să răspundă solidar cu dirigințele de sălile care le sunt repartizate;
- (11) să anunțe diriginții sau profesorii de serviciu asupra problemelor deosebite pe care le observă în școală: deteriorări de bunuri, persoane suspecte în școală, alte incidente ca: altercații, accidente, bătăi, furturi.
- (12) să aibă o atitudine colegială față de elevii din alte clase;
- (13) să efectueze serviciul pe clasă conform programării și cu respectarea procedurii specifice ;
- (14) să se implice în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei / colegiului;
- (15) să păstreze curățenia, începând cu locul din clasă și continuând cu laboratoare, cabinete, holuri, curte și intrarea în colegiu;
- (16) să rezolve prin dialog conflictele și divergențele, cu ajutorul profesorilor, dirigintelui sau conducerii școlii, dacă este nevoie;
- (17) să poarte în permanență, în incinta școlii, carnetul de elev și să-l prezinte, la cerere, profesorilor, personalului auxiliar sau celui de pază;
- (18) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- (19) să aibă o ținută decentă, fără atitudini ostentative și provocatoare. Părul, dacă este mai lung, va fi prins, susținut în agrafe astfel încât fața să nu fie acoperită, iar fetele vor avea o coafură decentă; elevii nu au voie să poarte blugi rupți, pantaloni scurți sau fuste scurte; întreaga ținută trebuie să fie fără excese din punct de vedere coloristic sau al accesoriilor;
- (20) elevii sunt obligați să poarte masca de protecție în incinta instituției și în recreații pe perioada stabilită de organele abilitate. Elevii sunt obligați să respecte locurile din clasă, care sunt fixe. Contactul între elevi din clase diferite va fi evitat atât pe culoare cât și la grupurile sanitare. Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil. Elevii vor evita să interacționeze fizic, nu vor consuma în comun mâncare sau băuturi și nu vor schimba între ei obiecte de folosință personală. Toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool la intrarea în școală, la începerea orelor, precum și după utilizarea grupurilor sanitare. Elevii nu pot părăsi sălile de clasă în timpul pauzelor pentru a se juca pe holuri, singuri sau cu alți copii.

- (21) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat.
- (22) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și Internetului.
- (23) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și Internetului.
- (24) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679, precum și ale articolului 4, alineatul 4 din metodologia privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și Internetului.
- (25) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și Internetului, în caz contrar elevul este considerat absent și se consemnează absenta în catalog, cu excepția situațiilor justificate.
- (26) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.
- (27) elevii nu se vor prezenta la cursuri dacă au temperatura mai mare de 37,3 grade Celsius și/sau simptomatologie specifică (tuse, dificultăți în respirație) sau alte boli infectocontagioase; cei confirmați cu infecție cu Covid-19, aflați în perioada de izolare la domiciliu sau carantină instituționalizată, cei care sunt declarați contactați apropiați cu o persoană infectată cu Covid-19. Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:
- când nu se regăsesc în niciuna din situațiile de mai sus;
  - dacă unul din membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat Covid-19;
  - cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători / prurit);

**Art. 89.** La prima oră de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor.

**Art. 90.** În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării Covid-19, se aplică Protocolul de izolare;

**Art. 91.** Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar.

**Art. 92. Protocolul de izolare a copiilor bolnavi** se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (ex. tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (febră, vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată):

- Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei / clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit de părinte sau persoana desemnată de părinte sau reprezentantul legal.
- Vor fi anunțați imediat aparținătorii și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;
- Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;

- Nu se va transporta elevul, până la sosirea aparținătorului, la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;
- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
- Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant / medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

**Art. 93.** Prezența la cursuri este obligatorie, iar învoirea elevilor în timpul programului se realizează pe baza biletului de voie, eliberat de profesorul de serviciu sau de diriginte, după consultarea cu părintele sau tutorele legal, care își asumă responsabilitatea securității elevului.

**Art. 94.** În Colegiul Național „Cantemir-Vodă” **elevilor le este interzis:**

(1)	să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc., sau să falsifice situații școlare, precum: motivarea directă a absențelor sau folosirea scutirilor false, trecerea de note în catalog etc.
(2)	să utilizeze numele școlii ori a unei abrevieri a numelui școlii ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
(3)	să utilizeze cuvinte sau imagini pe computerele școlii, ori pe Internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
(4)	să dețină și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța și rasismul.
(5)	să introducă în perimetrul școlii diferite tipuri de arme sau alte instrumente, precum spray-uri colorante, lacrimogene, paralizante sau materiale pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, artificii etc.) care ar pune în pericol sănătatea celorlalți.
(6)	să organizeze activități politice, de prozelitism religios sau să facă propagandă politică.
(7)	să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
(8)	să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența elevilor la cursuri.
(9)	să difuzeze materiale electorale sau de prozelitism religios în incinta unităților de învățământ;
(10)	să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
(11)	să provoace vătămarea fizică sau accidentarea altor persoane (colegi, cadre didactice, personal administrativ, personal de pază etc).
(12)	să jignească și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
(13)	să se atingă unii pe ceilalți în mod nejustificat, având un comportament contrar cu normele comportamentale uzuale.
(14)	să posede asupra lor, să vândă, să cumpere sau să consume alcool, droguri sau substanțe interzise de lege.

(15)	să se prezinte la școală sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a oricăror substanțe interzise de lege.
(16)	să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
(17)	să copieze la rezolvarea lucrărilor scrise
(18)	să întârzie la ore
(19)	să deranjeze buna desfășurare a orelor, atât din sala de curs, cât și de pe hol sau din curte;
(20)	să dețină și/sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
(21)	să acceseze site-uri cu un conținut obscen sau care promovează violența, rasismul, intoleranța, consumul de droguri, de alcool etc..
(22)	să poarte vestimentație ofensatoare, imprimată cu texte discriminatorii sau obscene.
(23)	să inițieze sau să participe la jocuri de noroc.
(24)	să fumeze în perimetrul școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, sala de clasă, cabinete, laboratoare, WC precum și în fața intrării în colegiu conform Legii nr. 15/2016 Art.3 alin 2) litera b) respectând prevederile Legii nr. 15/201 cu modificările și completările ulterioare.
(25)	să distrugă bunurile Colegiului sau ale colegilor, să scrie, să deseneze sau să fixeze materiale pe pereți, să intervină la instalațiile electrice, termice și de alimentare cu apă. În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse; dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.
(26)	să părăsească incinta Colegiului în timpul programului școlar fără bilet de voie, exceptând elevii majori și situațiile prevăzute de ROI
(27)	să absenteze nemotivat de la cursuri, să inițieze și /sau să participe la acțiuni colective de absentare de la ore (chiul).
(28)	să staționeze pe holurile colegiului, în curte sau la baie în timpul orelor de curs.
(29)	să staționeze în holul cancelariei. Prezența elevilor în acest spațiu se poate face în condiții întemeiate: elevul a fost chemat de profesor, director, secretariat etc.; elevii de serviciu răspund pentru ordinea în holul cancelariei.
(30)	să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se pastrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
(31)	să intre cu automobile în curtea liceului.
(32)	să se joace pe teren în afara orelor de curs fără aprobarea catedrei de sport
(33)	să pătrundă în cancelarie
(34)	să dețină catalogul clasei.
(35)	să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor;

### ***Secțiunea a-V-a – Recompensarea elevilor***

**Art. 95.** 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, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

**Art. 96.**

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

**(2)** Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, regional, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art. 97.** 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. 98.**

**(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:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

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

(5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(7) Sancțiunile prevăzute la punctul 3, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu (clasele a IX-a și a X-a)

(8) Sancțiunile se aplică gradual, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.

(9) Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate, în scris, părinților / tutorilor / reprezentanților legali.

#### **Art. 99.**

(1) Contestarea sancțiunilor, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de Administrație al CNCV, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ din circumscripția unitatii de invatamant conform legii.

#### **Art. 100.**

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

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

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

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

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

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesor al unității de învățământ.

**Art. 103.**

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

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesor, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 104.**

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar. Se semnează de către diriginte și director, apoi se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesor, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 105.**

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

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

(3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - gimnazial și liceal, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice

**Art. 106.**

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesor al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului Profesor, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 107.**

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului Profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**Art. 108.**

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a Consiliului Profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului Profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**Art. 109.**

(1). După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 98, alin. (3), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

**Art. 110.**

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

(3) Sancțiunile pentru abaterile elevilor sunt următoarele:



<b>Abatere</b>	<b>Sanctiune</b>
Consumul de alimente și de gumă în sala de sport și 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.	Observație individuală cu anunțarea părinților, mustrare scrisă ș.a.m.d. în conformitate cu cap. 4, art 16-29 din Statutul elevului nr. 4742/10.08.2016. În situația în care elevul a făcut înregistrări în timpul orei va primi nota 4 la purtare.
Jocul cu mingea în clase sau pe holuri	Observație individuală/mustrare/mustrare scrisă.
Comportament indecent și provocator (îmbrățișări, săruturi)	Observație individuală/mustrare/mustrare scrisă Sanționare în conformitate cu art. 15 lit. f și art. 16 din Statutul elevilor.
Comportamentul neadecvat în pauze în incinta liceului (strigăte etc.)	Observație individuală/mustrare/mustrare scrisă. Sanționare în conformitate cu art. 15 lit. f și art. 16 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 105 alin 2 din Ordin nr 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare. Se va lua legătura cu familia.
Aducerea sau difuzarea de materiale pornografice.	Scăderea notei la purtare în conformitate cu art. 14-15 lit. f, Statutul elevilor
Încurajarea prozelitismului religios sau a propagandei politice.	Observație individuală/mustrare/mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare în conformitate cu art. 14-15 lit. f, Statutul elevilor
Comportamentul jignitor față de profesori, colegi, personalul administrativ de pază.	Scăderea notei la purtare în conformitate cu art. 14-15 lit. l, Statutul elevilor
Rezolvarea conflictelor prin forță sau chematul prietenilor în incinta liceului.	Scaderea notei la purtare conform art. 15 lit. m și art. 16 Statul elevilor
Consumul de băuturi alcoolice în școală sau prezența în școală în stare de ebrietate.	Scaderea notei la purtare în conformitate cu art. 15 lit. d și art. 16
Număr mai mare de persoane simultan într-o cabină a toaletei	Scăderea notei la purtare în conformitate cu art. 15 Statutul elevilor.
Furtul	Nota 4 la purtare, sesizarea organelor de poliție.

Distrugerea - mobilierului - Documentelor școlare (cataloge, carnete, foi matricole) și a bunurilor materiale din dotare (calculatoare, televizoare, materiale didactice, întrerupătoare, instalații sanitare, mese, scaune etc.).	În conformitate cu art. 15 alin. a, art. 16, art. 28, art. 29  Sesizarea organelor de poliție în cazul documentelor și sancțiuni în conformitate cu Codul civil art. 1375-1374
Aducerea în școală a obiectelor potențial periculoase (arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, obiecte tăioase).	Sancțiuni în conformitate cu art. 15-16 din Statutul elevilor
Consumul de droguri sau introducerea lor în liceu.	Sancțiuni în conformitate cu art. 15-16 din Statutul elevilor
Lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea de materiale explozive în perimetrul școlii sau anunțuri false la 112.	Exmatricularea și sesizarea organelor de poliție
Chiulul în masă	Sancțiuni în conformitate art. 15 Statutul elevilor
Nerespectarea semnelor distinctive de intrare în toalete	Sancțiuni în conformitate cu art. 15-16 Statutul elevilor

În CNCV un obiectiv de bază este „școală cu toleranță zero”. În cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii, se aplică sancțiunile din Statutul elevilor (art. 16) - observația individuală, mustrarea scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învățământ, preavizul de exmatriculare, exmatricularea.

**Art. 111. Anularea sancțiunii:**

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată, conform art. 26 din Statutul elevului

(2) Anularea este decisă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

**Art. 112. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs.**

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art. 113. Pagube patrimoniale**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil și art. 28 din O.M. 4742/10.08.2016 toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(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 purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

#### **Art. 114. Contestarea**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul 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 30 de zile 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 din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

### ***Secțiunea a-VII-a – Transferul elevilor***

**Art. 115.** În Colegiul Național "Cantemir-Vodă" (CNCV), transferul elevilor se realizează în condițiile prevăzute de ROFUIP art. 137-149 și cu art. 110, aliniatul 2 și aliniatul 11 din ROF, CNCV, conform procedurii operaționale privind transferul elevilor la Colegiul Național Cantemir-Vodă.

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

**Art. 116.** Examenele organizate de colegiu sunt cele prevăzute în ROFUIP și se desfășoară conform prevederilor acestuia, în SECȚIUNEA a 2-a: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ, Art. 128. – Art. 136 și procedura specifică avizată de ISMB.

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

#### **Art. 117.**

(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](http://ismb.edu.ro/documente/proiecte/Educatie_permanenta/PO_TabereExcursiiExpeditii.pdf)

## Capitolul X – Partenerii educaționali – Părinții

### *Drepturi și obligații*

#### **Art. 118.**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ; drepturile și obligațiile sunt conforme cu ROFUIP.

(2) Diriginții îi vor informa permanent pe părinți /aparținători cu privire la măsurile de protecție luate de școală împotriva infecției Covid-19

(3) Este necesară izolarea la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome de suspiciune COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei;

(4) Părinții / aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii.

(5) Sfaturi utile pentru părinți:

- Vorbiți cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu noul coronavirus;
- Explicați-i copilului că, deși școala se redeschide, viața de zi cu zi nu va fi la fel ca înainte, deoarece trebuie să avem grijă de noi și să evităm răspândirea infecției;
- Acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;
- Învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum respectăm sfaturile generale cu privire la o igienă corespunzătoare și la păstrarea distanței;
- Învățați-vă copilul să se spele pe mâini: atunci când ajunge la școală, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;
- Învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării acesteia;
- Sfătuiți-vă copilul să nu consume în comun mâncarea sau băuturile și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (atenție la schimbul de telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc)
- Este interzisă oferirea de mâncăruri sau de băuturi întregii clase la ziua de naștere a copilului sau cu alte ocazii;
- Curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc);
- Evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;

- În situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență după caz și nu duceți copilul la școală;
- În cazul în care copilul se îmbolnăvește în timpul programului (la școală), luați-l imediat acasă și contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență după caz.

### *Comitetul de părinți*

**Art. 119.** În Colegiul Național „Cantemir-Vodă” la nivelul fiecărei clase funcționează comitetul de părinți, cu atribuții conforme ROFUIP.

### *Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți*

**Art. 120.** La nivelul CNCV funcționează Asociația de părinți, entitate cu personalitate juridică.

## **Capitolul XI – Siguranța școlară**

**Art. 121.** 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. 122.** 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 un profesor de serviciu pe școală. Serviciul pe clasă este asigurat de grupe de câte 2 elevi pe săptămână, care au atribuții stabilite de profesorii diriginți.

**Art. 123.** 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. 124.** 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. 125.** 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. 126.** 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. 127.** Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

**Art. 128.** 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. 129. 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 există încălcări ale regulamentului intern.

#### **Art. 130. 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. 131. 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. 132. 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. 133. Accesul elevilor și al vizitatorilor**

- (1) Elevii vor fi preluați la prima oră de către profesorul care va preda prima oră de curs și vor fi conduși la ieșirea din unitate de către profesorii care vor avea ultima oră de curs;
- (2) Căile de acces (porți, uși) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor;
- (3) După dezinfectia mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- (4) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii.
- (5) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală unor categorii de vizitatori care nu și-au anunțat prezența (ex: reprezentanți mass-media).
- (6) 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.
- (7) 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. 134. 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 și nu va avea acces în clase fără a fi însoțit de un reprezentant al personalului CNCV;
- (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) Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.
- (8) 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;
- (9) Există o procedură de acces în unitatea de învățământ.
- (10) 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).
- (11) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ este permis pe oricare intrare a școlii iar a elevilor colegiului este permis în baza carnetului de elev sau a **semnului distinctiv**.
- (12) 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.
- (13) 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.
- (14) 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.
- (15) Programul de audiențe al conducerii colegiului se va stabili semestrial de către directorul colegiului și se va afișa la punctul de control.

### ***Serviciul profesorilor pe școală***

**Art. 135.** În CNCV se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Acesta este reglementat prin procedura operațională

#### **Art. 136.**

(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 un profesor de serviciu pe școală.

**Art. 137.** Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prevăzute în procedura operațională „Organizarea serviciului pe școală și clasă – sarcinile profesorului de serviciu”.



### *Serviciul elevilor pe clasă*

**Art. 138.** Serviciul elevilor pe clasă este reglementat prin procedura operațională „Organizarea serviciului pe clasă – sarcinile profesorului de serviciu și ale elevilor de serviciu”

## **Capitolul XII - Reguli speciale de disciplina muncii în condiții de pandemie**

În contextul epidemiologic actual, în condițiile în care derularea cursurilor școlare/activităților didactice specifice învățământului superior presupune interacțiunea directă între cadrul didactic și elev/student, este obligatorie respectarea măsurilor specifice de protejare a acestora și a întregului personal care participă la aceste activități.

**Conform O.M. 5487/2020, Ordinul ministrului muncii și al protecției sociale și al ministrului sănătății nr. 3577/831/2020, Ordinul ministrului sănătății și al ministrului afacerilor interne nr. 874/81/2020 privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, a triajului epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-CoV-2 pe durata stării de alertă:**

**Art. 139. Unitatea școlară** are obligația să ia măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 în scopul organizării activității, în ceea ce privește:

- a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
- c) organizarea accesului în unitatea/instituția de învățământ;
- d) organizarea programului de învățământ;
- e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituția de învățământ;
- g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi/studenti și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- h) asigurarea măsurilor pentru elevi, cadre didactice și alt personal din unitățile/instituțiile de învățământ aflate în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

**Art. 140.** Conducerea școlii are în vedere următoarele aspecte:

- a) organizarea spațiilor - săli de clasă - astfel încât așezarea băncilor să asigure distanțarea fizică de 1 metru între elevi sau dotarea băncilor cu separator în situația în care distanțarea fizică nu poate fi asigurată;
- b) stabilirea circuitelor funcționale;
- c) organizarea spațiilor de recreere;
- d) evaluarea necesarului de resurse umane;
- e) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
- f) asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal.

**Art. 141.** Conducerea școlii are obligația implementării acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu virusul SARS-CoV-2 și de organizare și desfășurare a activităților didactice, de predare și instruire în noul context epidemiologic, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 142.** Consiliul de Administrație aprobă o procedură proprie, prin care se stabilesc modalitățile de desfășurare a activităților didactice în cadrul școlii, de predare și instruire, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se realizează igienizarea/dezinfecția unității/instituției de învățământ, cu respectarea criteriilor și a protocoalelor prevăzute în legislație.

**Art. 143.** Este obligatorie purtarea măștii pentru elevii din învățământul primar, gimnazial, precum și pentru întregul personal al unității de învățământ, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, igiena riguroasă a mâinilor, realizarea curățeniei și dezinfecției în unitățile de învățământ, separarea și limitarea contactului între elevi din clase diferite, neparticiparea la cursuri a elevilor ce prezintă febră sau simptome caracteristice pentru infecția cu SARS-CoV-2 sunt măsuri esențiale de prevenție.

**Art. 144.** Măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii includ:

- Igiena riguroasă a mâinilor;
- Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul și exteriorul unității de învățământ;
- Limitarea contactului dintre elevi din clase diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă";
- Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă;
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;
- Informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2;
- Instruirea personalului pentru aplicarea planului de măsuri;
- Necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome specifice COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei;

**Art. 145. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice**

**(1) Organizarea circuitelor în interiorul școlii** (curte, săli de clasă, coridoare etc.) prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.). Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică. La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.

Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

**(2) Organizarea sălilor de clasă**

Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:

- Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
- Disponerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă;
- Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei);
- Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;

- Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.
- Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;
- Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
- Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;
- Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;
- Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare;
- **Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.**
- Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzută cu sac în interior.

### **(3) Organizarea grupurilor sanitare**

- Acolo unde este posibil, se va asigura decalarea pauzelor încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare și în curtea școlii, cu scopul respectării distanțării fizice;
- Va fi gestionat fluxul de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar);
- Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
- Se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile; sunt recomandate prosoapele de hârtie de unică folosință. Sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele pentru mâini din material textil);
- Se va verifica și se va face completarea, 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.);
- Se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);
- Se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

### **(4) Organizarea cancelariei.**

Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:

- a) la intrarea în cancelarie;
- b) la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;

Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;

### **(5) Organizarea curții școlii**

- Se va organiza mobilierul exterior (acolo unde este cazul) astfel încât să se păstreze distanțarea fizică;
- Curtea școlii va fi măturată și spălată zilnic cu jeturi de apă dimineața, înaintea începerii cursurilor.

### **(6) Organizarea accesului în unitatea de învățământ**

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.);

- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- Căile de acces (de tip poartă, ușă sau intrare prevăzută cu turnichet) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.
- După dezinfectia mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- **Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.**

#### **(7) Organizarea programului școlar**

a) **Organizarea procesului de învățământ** va avea în vedere posibilitatea acordării pauzelor la intervale orare diferite astfel încât să se evite aglomerările la toalete, culoare, curtea interioară.

#### **b) Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor:**

- Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;
- Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte.
- Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării, etc.).
- Potrivit Ordinului 5487/1494/2020 elevii care nu fac ora de religie, vor ramane in salile de clasa pe parcursul acesteia;
- Elevii nu au voie sa foloseasca echipamentele IT din dotarea salilor nesupravegheati;

#### **c) Organizarea activităților sportive**

- Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;
- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/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 finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
- Se vor efectua curățenia, dezinfectia cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;

**(8) Monitorizarea prezenței:** La nivelul fiecărei unități de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Direcțiile de sănătate publică vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

**Art. 146. Măsuri de protecție în școală în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2 (la nivel individual):**

a) Spălarea/Dezinfectarea mâinilor: Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecțeze pe mâini:

- imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- înainte de pauza/pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;
- ori de câte ori este necesar.

b) Purtarea măștii de protecție

- **Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior);**
- **Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior);**
- **Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.**

**Art. 147. Măsuri igienico-sanitare în unitatea de învățământ.**

Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă trebuie să conțină:

- operațiunile și ordinea în care se vor efectua (de exemplu, colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc.);
- materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (de exemplu, produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.);
- tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;
- frecvența curățeniei și dezinfecției, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului:
  - ✓ în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi;
  - ✓ în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;
  - ✓ pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar;
- persoana care va face curățenia și care va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării;
- frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi, precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat;

Nu este necesară aplicarea de rutină a dezinfectanților pe suprafețe care nu sunt atinse frecvent sau cu risc scăzut (de exemplu, rafturile bibliotecilor, blaturile dulapurilor din depozite).

Pe durata activităților de curățenie și dezinfecție se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii se spală mâinile.

**Art. 148. Nerespectarea măsurilor de protecție individuale, a măsurilor de igienă, nepurtarea măștii de protecție în incinta unității școlare de către personalul școlii se sancționează conform legii.**

**(1)** Pentru un salariat al școlii care nu respecta obligația purtării măștii de protecție sau orice altă dispoziție legală obligatorie, se va purta inițial o discuție cu salariatul respectiv, de către director. Dacă salariatul invocă aplicarea unei excepții de la purtarea măștii de protecție – de exemplu o boală care afectează capacitatea de oxigenare, diagnosticată anterior sau nu, se va stabili o întrevedere cu medicul de medicina muncii, pentru ca acesta să întreprindă verificările necesare în acest sens. Derogarea de la purtarea măștii de protecție se va obține prin medicul de medicina muncii și/sau medicul specialist, dacă într-adevar se confirmă că salariatul are o boală ce îi afectează capacitatea de oxigenare a organismului.

**(2)** Pentru acel salariat care refuză fără motiv întemeiat să poarte masca de protecție, se va declanșa cercetarea disciplinară, urmare a căreia se pot aplica diverse sancțiuni disciplinare, începând cu avertismentul scris și culminând cu concedierea salariatului, în cazul unor abateri repetate, insubordonare clară, rea-voință și sfidare a angajatorului și legiuitorului.

## Capitolul XIII - Dispoziții finale

### Art. 149.

(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. 150.

(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. 151.** 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. 152.

(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. 153.

(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. 154.** Anexa 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 155.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare, care contravin prezentului regulament, se anulează.

**Art. 156.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație al CNCV.

Director, Dogaru Gheorghe

Director adjunct, Zamfir Maria

Consilier educativ, Serban Iuliana

Membru CA: Ungureanu Manuela, Moise Ortansa

Lideri de sindicat: Manolescu Ileana, Taciu Mihai

Consilieri locali Popescu Lenuta, Zaharia Popescu Cristian

Reprezentant Primarie sector 2 Duinea Corina Iosefina

**Prezentul Regulament intern a fost aprobat de Consiliul de administrație întrunit la data de 26.10.2021 și este în vigoare de la data înregistrării în unitatea de învățământ**

## ANEXA 1

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. **Colegiul Național Cantemir-Vodă**, cu sediul în Str. Viitorului nr. 60, reprezentată prin director, dl. Dogaru Ghoerghe,

2. **Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar** definiți, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentați prin doamna/domnul .....,  
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. **Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar** definiți, conform legii, drept elevi, reprezentați prin elevul .....

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

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

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Colegiul Național Cantemir-Vodă 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 asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;

- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Parintele/Tutorele/Reprezentatul legal al elevului al învățământului preuniversitar 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 al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.
- g) trateaza cu respect si consideratie institutia scolara
- h) trimite copilul in colectivitate doar daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra,tuse,dureri de cap,dureri de gat, etc)
- i) ia legatura cu dirigintele cel puțin o data pe luna pentru a cunoaste evolutia elevului

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament 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 documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;



- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

**V. Durata contractului** : prezentul contract se încheie pe durata înscrierii elevului la cursurile Col. Nat. "Cantemir-Voda".

**VI. Alte clauze:**

- Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de unitatea de învățământ duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea ISMB;
- Personalul didactic de predare, personalul auxiliar precum și cel de conducere din CNCV, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord atrage după sine discutarea abaterilor săvârșite de către acesta în cadrul Consiliului Elevilor, al Consiliului clasei și al CP urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în ROFUIP și în RI;
- Prezentul contract încetează de drept în următoarele cazuri: -când părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia; -în cazul transferului elevului la o altă unitate; -în situația încetării activității unității de învățământ; -alte cazuri prevăzute de lege.

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

**Unitatea școlară,**

**Beneficiar indirect,**

Am luat la cunoștință,  
Beneficiar direct, elevul,  
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

