

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

**Dezbatut în CP: 21.10.2021**

**Nr 4292/26.10.2021**

**Aprobat în CA: 26.10.2021**

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

## **REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL “CANTEMIR-VODĂ”**

### **REVIZUIT**

### **ANUL ȘCOLAR 2021-2022**

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

Director,  
Dogaru Gheorghe

## CUPRINS

<b>Titlul I - Dispoziții generale</b>	<b>4</b>
<b>Titlul II – Organizarea și conducerea școlii</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul I – Dispoziții generale</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul II - Organizarea programului școlar</b>	<b>5</b>
<b>Capitolul III – Formațiunile de studiu</b>	<b>5</b>
<b>Titlul III Managementul unităților de învățământ</b>	<b>6</b>
<b>Capitolul I - Consiliul de administrație – art. 18-19 RCOFUIP</b>	<b>6</b>
<b>Capitolul II – Directorul</b>	<b>6</b>
<b>Capitolul III – Directorul adjunct Art. 24-27 din RCOFUIP</b>	<b>7</b>
<b>Capitolul IV – Tipul și conținutul documentelor manageriale</b>	<b>7</b>
<b>Titlul IV – Personalul unității de învățământ</b>	<b>8</b>
<b>Capitolul I – Personalul didactic</b>	<b>8</b>
<b>Serviciul profesorilor pe școală</b>	<b>9</b>
<b>Capitolul II – Personalul didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>11</b>
<b>Capitolul III: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ</b>	<b>11</b>
<b>Capitolul IV: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ</b>	<b>12</b>
<b>Titlul V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice</b>	<b>13</b>
<b>Capitolul I – Organisme functionale la nivelul unității de învățământ</b>	<b>13</b>
<b>Secțiunea I: Consiliul Profesorial</b>	<b>13</b>
<b>Secțiunea a II-a: Consiliul clasei</b>	<b>14</b>
<b>Capitolul II – Responsabilitati ale cadrului didactic în unitatea de învățământ</b>	<b>15</b>
<b>Secțiunea I - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</b>	<b>15</b>
<b>Secțiunea II – Profesorul diriginte</b>	<b>16</b>
<b>Secțiunea III – Comisiile metodice</b>	<b>18</b>
<b>Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitatile personalului didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>20</b>
<b>Capitolul 1 - Compartimentul secretariat</b>	<b>20</b>
<b>Capitolul 2 - Compartimentul Financiar</b>	<b>21</b>
<b>Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități</b>	<b>21</b>
<b>Capitolul 3 - Compartimentul Administrativ</b>	<b>21</b>
<b>Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități</b>	<b>21</b>
<b>Secțiunea 2 - Management administrativ</b>	<b>21</b>
<b>Titlul VII - Elevul</b>	<b>21</b>
<b>Capitolul I – Dobândirea și exercitarea calității de elev</b>	<b>22</b>
<b>Capitolul II - Consiliul elevilor</b>	<b>24</b>
<b>Capitolul III - Drepturile elevilor</b>	<b>25</b>

<i>Capitolul IV - Indatoriri</i>	30
<i>Serviciul elevilor pe clasă</i>	32
<i>Capitolul V - Recompensarea elevilor</i>	34
<i>Capitolul VI - Sancțiuni aplicate elevilor</i>	34
<i>Capitolul VII - Transferul elevilor</i>	39
<i>Capitolul VIII - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ</i>	40
<i>Titlul VIII – Partenerii educaționali – Părinții</i>	40
<i>Capitolul I - Drepturi și obligații</i>	40
<i>Capitolul II - Comitetul de părinți</i>	43
<i>Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți</i>	44
<i>Titlul IX – Siguranța școlară</i>	47
<i>Titlul X - Școala și comunitatea</i>	50
<i>Titlul XI - Școlarizare la domiciliu</i>	50
<i>Titlul XII – Reguli de disciplina a muncii speciale în condiții de pandemie</i>	51
<i>Titlul XIII - Dispoziții finale</i>	55
<i>ANEXA 1</i>	57

## **Titlul I - Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prevederile prezentului regulament se aplică personalului didactic de predare, didactic auxiliar, personalului administrativ, elevilor, precum și altor categorii de personal ce aparțin CNCV, nominalizate în acest regulament, ele fiind obligatorii.

**Art. 2.** Conducerea școlii și profesorii diriginți au obligația să prelucreze prezentul regulament tuturor elevilor și părinților acestora, beneficiarii direcți și indirecți 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.

Regulamentul a fost aprobat de Consiliul de Administrație în ședința din data de 21.09.2021 cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale.

**Art. 3.** 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. Desfășurarea oricărei forme de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale și care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic este interzisă.

**Art. 4.** Prezentul regulament stabilește:

- Prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi.
- Programul, cuprinzând durata schimburilor, a orelor de clasă și a pauzelor.
- Conduita în școală a tuturor categoriilor de angajați ai CNCV și a elevilor.

**Art. 5.**

(1) Necunoașterea prevederilor RCOFUIP și a ROI-CNCV nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții/tutorii/ susținătorii legali ai acestora de consecințele încălcării lor.

(2) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## **Titlul II – Organizarea și conducerea școlii**

### ***Capitolul 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 2021-2022 există nivel gimnazial și nivel liceal. 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 cu HCL sector 2 nr. 217/2018, anexa 8, cap 5, alin. 2. lit n,o,p. și respectarea Legii nr. 123/2008 pentru alimentația sănătoasă.

**Art. 7.** Conducerea CNCV este asigurată în conformitate cu prevederile LEN nr.1 din 2011.

**Art. 8.**

(1) Organigrama unității se propune de către director la începutul anului școlar și se aprobă de CA.

(2) Fiecare angajat are propria fișă de post actualizată la fiecare început de an școlar și revizuită de câte ori se impune.

## ***Capitolul II - Organizarea programului școlar***

### **Art. 9.**

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se termină la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) În CNCV se organizează cursuri la forma de învățământ cu frecvență, program de zi.
- (3) Cursurile se desfășoară în fiecare zi, de luni până vineri, conform programului. Cursurile încep la ora 07.30. Există două schimburi: I) pentru clasele de gimnaziu și clasele a XI-a și a XII-a și schimbul II) pentru clasele a IX-a și a X-a. Durata orei de curs este conform prevederilor legale. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată la propunerea justificată a directorului, prin hotărârea CA și cu informarea inspectorului școlar general, cf. art. 11 alin. 8 din RCOFUIP. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.
- (5) Cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată la cererea directorului, după consultarea reprezentanților sindicatului și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general, în conformitate cu art. 9 din RCOFUÎP.
- (6) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz: la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (7) a) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
  - b) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
  - c) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
  - d) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

## ***Capitolul III – Formațiunile de studiu***

### **Art. 10.**

- (1) CNCV școlarizează elevi din ciclul gimnazial și liceal. În învățământul liceal, înscrierea elevilor în primul an, precum și înscrierea în ciclul superior, se fac pe baza metodologiilor de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Minister, în limita planului de școlarizare aprobat.
- (2) În anul școlar 2021-2022 există nivel gimnazial: o clasă a V-a, o clasă a VI-a, o clasă a VII-a o clasă a VIII-a și nivel liceal: șapte clase a IX-a: profil real (specializări: matematică-informatică intensiv informatică, matematică-informatică bilingv engleză, matematică-informatică, științele naturii), cinci clase a X-a: profil real; șase clase a XI-a profil real și cinci clase a XII-a: profil real.

## **Titlul III Managementul unităților de învățământ**

### ***Capitolul I - Consiliul de administrație – art. 18-19 RCOFUIP***

#### **Art. 11.**

(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 membri astfel: 4 cadre didactice, 1 parinte, 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. 12.**

(1) 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.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din CNCV la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

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

### ***Capitolul II – Directorul***

#### **Art. 13.**

(1) Exerciți 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 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin Ordin al MENCS.

(2) Prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața C.A., C.P., Comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a I.S.M.B. și postat pe site-ul unității școlare.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ - financiar cu primarul Sectorului 2 al Municipiului București.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu ISMB.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic.

(6) Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare C.A..

(7) Asigură aprobarea hotărârilor C.A.. Propune C.A. anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre acestea.

(8) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către alt cadru didactic membru al C.A. în situația imposibilității exercitării acestora.

(9) Directorul CNCV poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a CA-ISMB, la propunerea a 2/3 dintre membrii CA, sau la propunerea CP, cu votul a 2/3 din membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se realizează în CA-ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ, hotărârea revocării.

### ***Capitolul III – Directorul adjunct Art. 24-27 din RCOFUIP***

**Art. 14.** În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

#### **Art. 15.**

(1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a CA-ISMB, la propunerea a 2/3 dintre membrii CA, sau la propunerea CP, cu votul a 2/3 din membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se realizează în CA-ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcției a directorul adjunct unității de învățământ.

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

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul CNCV și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) Directorul adjunct, exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului în lipsa acestuia.

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

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul CNCV.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic.

### ***Capitolul IV – Tipul și conținutul documentelor manageriale***

**Art. 18.** Documentele 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. 19.** P.D.I. se dezbate și se avizează de către C.P. și se aprobă de către C.A..

## Titlul IV – Personalul unității de învățământ

**Art. 20.** Personalul Colegiului Național "Cantemir Vodă" se compune din întreg personalul didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic.

### *Capitolul I – Personalul didactic*

**Art. 21.** Personalul didactic are drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă colective aplicabile profesorilor din CNCV. Personalul didactic are următoarele obligații:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului în termenul stabilit.
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care face parte.
- Să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră la termenele stabilite.
- Să se perfecționeze continuu prin studiu individual și/sau să participe la acțiunile de perfecționare organizate de instituțiile avizate.
- Să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor metodice și de către director.
- Să respecte deontologia profesională.
- Să se achite cu simț de răspundere de sarcinile ce-i revin în calitate de profesor de serviciu pe școală; în situația în care un profesor lipsește, profesorul de serviciu va intra la ore în locul acestuia, sau se va asigura că orele sunt acoperite.
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală.
- Să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.
- Să semneze condica de prezență zilnic și să nu lipsească nemotivat de la ore.
- În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, se poate completa condica electronică.
- Să consemneze absențele în catalog, la fiecare oră de curs.
- Să consemneze notele acordate în catalog; în cazul grupelor de limbi moderne, catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile;
- Să respecte deciziile consiliului de administrație, ale directorului și ale șefilor comisiilor metodice.
- Să interzică orice activități care generează corupție:
  - Fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii.
  - Solicitarea și colectarea unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte.
  - Traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare.
  - Colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare).
  - Meditații cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.



- Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere și de predare, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.
- Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în managementul educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional.
- Nu au voie să folosească telefoanele mobile în timpul orelor.
- În cazul în care profesorul nu se poate prezenta la liceu din motive personale/medicale este obligat să anunțe secretariatul școlii.
- Evaluarea personalului didactic se face în conformitate cu prevederile legale, de către inspectoratele școlare, în baza metodologiilor științifice.

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

(1) În situația în care beneficiarii direcți și indirecti apreciază ca un cadru didactic nu asigură calitatea așteptată a procesului instructiv-educativ sau a procesului de evaluare a activităților elevilor, beneficiarii sunt obligați să informeze cadrul didactic în cauză și să solicite direct acestuia îmbunătățirea situației.

(2) În cazul în care solicitarea de la alineatul (1) nu este urmată de remedierea situației, beneficiarii se vor adresa dirigintelui clasei pentru ca acesta să poarte o discuție colegială cu acesta, în vederea îmbunătățirii la clasă.

(3) Dacă după efectuarea intervențiilor conform alineatelor (1) și (2) remedierea situației nu se produce, beneficiarii se vor adresa conducerii. Conducerea va emite o nota Comisiei metodice de specialitate numai dacă beneficiarii vor depune o cerere scrisă. Cererea va fi urmată de aplicarea unei proceduri specifice de soluționare a unei reclamații în cadrul comisiei metodice de specialitate. După parcurgerea etapelor procedurii de soluționare a unei reclamații, Comisia metodică va înainta C.A. concluziile și, dacă e cazul, un plan de remediere.

(4) Procedura prin care sunt soluționate reclamațiile este comunicată de diriginte atât elevilor cât și părinților în prima oră de dirigiență și respectiv în prima ședință cu părinții de către dirigințele clasei.

#### **Art. 23.** Participarea la excursii/tabere organizate de școală.

- 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.
- 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.
- Se va anexa un tabel cu semnătura 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.
- 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.

**Art. 24.** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. (Art. 52 RCOFUIP, Art. 280 LEN 1/2011).

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

**Art. 25.** În CNCV se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Acesta este reglementat prin procedură operațională.

#### **Art. 26.**

(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. 27.** Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prevăzute în procedura operațională „Organizarea serviciului pe școală și clasă – sarcinile profesorului de serviciu”. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, serviciul pe școală se poate reorganiza.

## ***Capitolul II – Personalul didactic auxiliar și nedidactic***

### **Art. 28.**

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din CNCV sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în CNCV se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

### **Art. 29.**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

## ***Capitolul III: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ***

### **Art. 30.**

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

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea CNCV va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### ***Capitolul IV: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ***

**Art. 31.** - Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 32.** - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Titlul V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### ***Capitolul I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ***

#### ***Secțiunea I: Consiliul Profesorat***

##### **Art. 33.**

- (1) C.P. din CNCV conține 53 de cadre didactice. Președintele C.P. este Directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice care, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază în CNCV, au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul CNCV, precum și pentru beneficiarii primari ai educației – elevii din CNCV.
- (6) Directorul CNCV numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale/municipale și ai partenerilor sociali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul CNCV semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul CNCV.

##### **Art. 34.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) Gestionează și asigură calitatea actului didactic.
- (2) Analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din CNCV.
- (3) Alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic.
- (4) Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii.
- (5) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora.
- (6) Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ.

(7) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare prezentului regulament.

(8) Hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri conform prevederilor și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statului elevului.

(9) Avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare C.A.

### ***Secțiunea a II-a: Consiliul clasei***

#### **Art. 35.**

(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.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 36.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(1) Armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților.

(2) Evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor.

(3) Coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei.

(4) Stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare.

(5) Organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

**Art. 37.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(1) Analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev.

(2) Stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite.

(3) Stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00.

(4) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.

(5) Participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei.

(6) Analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

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

**Art. 39.** Documentele consiliului clasei sunt:

- (1) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- (2) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- (3) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

## **Capitolul II – Responsabilitati ale cadrului didactic în unitatea de învățământ**

### **Secțiunea I - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

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

- (1) 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.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare

**Art. 41.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- (1) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- (2) Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- (3) Elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare C.A.
- (4) Elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă.
- (5) Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, consiliului reprezentativ al părinților și al asociației de părinți.
- (6) Analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs.
- (7) Prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia.
- (8) Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ.
- (9) Facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și al asociației de părinți.
- (10) Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative.
- (11) Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- (12) Facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

**Art. 42.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- (1) Oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare.
- (2) Planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare.
- (3) Planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare.
- (4) Programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare.
- (5) Programe educative de prevenție și intervenție.
- (6) Modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor.
- (7) Măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare.
- (8) Rapoarte de activitate semestriale și anuale.
- (9) Documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 43.**

- (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## ***Secțiunea II – Profesorul diriginte***

**Art. 44.**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

**Art. 45.**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

**Art. 46.**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție în afara orelor de curs.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
  - teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
  - teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.



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

**Art. 47.**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**Art. 48.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) Organizează și coordonează:

- a. activitatea colectivului de elevi;
- b. activitatea consiliului clasei;
- c. întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e. activități educative și de consiliere;
- f. activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare.

(2) Monitorizează:

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

(3) Colaborează cu:

- a. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b. cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c. directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d. comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) Informează:

- a. elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b. elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

- c. părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d. părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor pentru care părinții, tutorii sau susținătorii legali vor fi informați se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare al fiecărei unități de învățământ;
- e. părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

(5) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art. 49.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

### ***Secțiunea III – Comisiile metodice***

**Art. 50.** (1) 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.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de Administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3) Principalele obiective ale activității, componența și durata de funcționare ale acestor comisii sunt prevăzute în deciziile de constituire.

(3) Comisiile funcționează pe baza unor proceduri proprii care sunt realizate în concordanță cu Legea Educației Naționale nr.1/2011 și a metodologiilor de aplicare a acestora, în termen de 30 de zile calendaristice de la constituirea comisiei.

(4) În Colegiul Național „Cantemir-Vodă” funcționează, pe lângă cele prezentate mai sus, următoarele comisii cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum.
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității.
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.
- d) Comisia pentru controlul managerial intern.

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

(6) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:

- a) Comisia pentru dezvoltare personală și evoluție în carieră.
- b) Comisia pentru întocmirea orarului.
- c) Comisia paritară.
- d) Comisia pentru acordarea burselor școlare și a altor forme de ajutoare pentru elevi.
- e) Comisia pentru administrarea documentelor școlare și a actelor de studii.
- f) Comisia pentru programe și proiecte educative.
- g) Comisia pentru implementarea programelor/proiectelor educaționale naționale și internaționale.
- h) Comisia pentru concursuri și olimpiade școlare.
- i) Comisia pentru disciplina elevilor/personalului școlii.
- j) Comisia pentru elaborarea, actualizarea și aplicarea ROI.
- k) Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor și pentru combaterea absenteismului și a abandonului școlar.
- l) Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării elevilor.
- m) Comisia pentru organizarea și monitorizarea serviciului pe școală.
- n) Comisia pentru verificarea completării documentelor școlare și a actelor de studii.
- o) Echipa CIVITAS.
- p) Comisia de achiziții directe.
- q) Comisia pentru înscrierea elevilor absolvenți ai clasei a VIII-a în învățământul.
- r) Comisia de mobilitate.
- s) Comisia de inventariere, patrimoniu și dotare cu mijloace de învățământ.
- t) Comisia de casare.
- u) Comisii examene: diferențe, olimpiade faza pe școală, încheiere situații școlare etc.
- v) Comisia pentru Educație fizică - înregistrează cu stilou roșu în catalog adeverințele medicale ale elevilor scutiți la disciplina Educație fizică și sport eliberate de cabinetul medical al școlii.
- w) Comisia pentru realizarea Programului social privind suplimentul de hrană pentru elevi, constând în produse de panificație și lapte.
- x) Comisia de gestionare SIIIR.
- y) Comisia de organizare și desfășurare a alegerilor pentru desemnarea Presedintelui Consiliului elevului.

**Art. 51.** (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la **art. 43 alin. (4) lit. b), f)** sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Comisiile stabilesc modalitățile complete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și a mijloacelor de învățământ din lista celor aprobate / avizate de M.E.N. adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice a unității de învățământ se regăsește în anexa nr. 2; elaborează oferta C.D.Ș. până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateri C.P.

(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt aprobate de Consiliul de Administrație al CNCV.

(4) Fiecare comisie din colegiu își elaborează proceduri proprii, privind funcționarea în funcție de nevoile proprii.

## **Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### ***Capitolul 1 - Compartimentul secretariat***

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

(1) Compartimentul Secretariat al CNCV are în componență următoarele posturi:

- 1 post secretar șef;
- 1 post secretar;
- 1 post analist programator;
- 1 post informatician.

(2) Responsabilul Compartimentului Secretariat este secretarul șef. Acesta întocmește programul de lucru al compartimentului, programul de lucru cu publicul și le prezintă CA și directorului spre aprobare.

(3) Responsabilitățile Compartimentului Secretariat sunt prevăzute la art.73-75 al ROFUÎP 5447/2020. Membrii Compartimentului Secretariat îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(4) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor.

## ***Capitolul 2 - Compartimentul Financiar***

### ***Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități***

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

(1) Compartimentul Financiar al unității este reprezentat de contabilul șef.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Financiar sunt cele prevăzute la **art.76-77 al RCOFUÎP 5447/2020.**

### ***Secțiunea 2 - Management financiar***

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

(1) Activitatea financiară a unității se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a CNCV se desfășoară pe baza unui buget propriu aprobat de Consiliul Local sector 2.

## ***Capitolul 3 - Compartimentul Administrativ***

### ***Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități***

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

(1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic care ocupă următoarele posturi:

- 4 posturi îngrijitor;
- 1 post paznic;
- 1 post muncitor întreținere;
- 3 posturi muncitori necalificați;
- 1 post bucătar;
- 1 post magazioner;
- 1 post funcționar.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului.

(3) Compartimentul Administrativ are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute de **art.81-83 al RCOFUÎP 5447/2020.**

### ***Secțiunea 2 - Management administrativ***

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

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea unității se realizează conform prevederilor legale, de către comisia de inventariere numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității se aprobă de către CA.

(3) Bunurile aflate în proprietatea unității sunt administrate de către CA.

(4) Bunurile care sunt temporar disponibile și fac parte din baza didactico-materială a unității pot fi închiriate, cu aprobarea CA, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **Titlul VII - Elevul**

## ***Capitolul I – Dobândirea și exercitarea calității de elev***

**Art. 57.** (1) Dobândirea calității de elev al CNCV se realizează prin înscrierea elevilor repartizați la acest colegiu în urma promovării examenului de evaluare 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. 58.** 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. 59.** Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare a elevilor din CNCV se realizează conform metodologiei prezentate în Cap. 3 din RCOFUIP.

**Art. 60.** 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. 610.** 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. 62.** (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.

**Art. 63.** (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 său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate 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. 64.** (1) La cererea scrisă a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor 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. 65.** (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. 66.** (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 la biblioteca școlii. 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. 67.** 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 respectivă.
- 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 în 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. 68.** Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară 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. 69.** Sunt declarați corigenți elevii care nu au obținut medii anuale sub 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. 70.** Sunt declarați repetenți:

- a) Elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de 2 discipline la învățătură sau cei care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială.
- b) Elevii care au obținut la purtare media mai mică decât 6.
- c) Elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examene de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență.
- d) Elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.
- e) Elevii exmatriculați cu drept de reînscrisere.

**Art. 71.** 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. 72.** 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 RCOFUIP.

**Art. 73.** 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, și 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. 74.** Elevii care indiferent de cetățenia 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. 75.** 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 nededidactic al școlii;
- evitarea oricăror forme de violență și agresiune;
- rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul profesorilor, al dirigintelui sau a 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.

## ***Capitolul II - Consiliul elevilor***

**Art. 76.** (1) 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.

(2) Consiliul elevilor este o structură consultativă și partener al CNCV, reprezentând interesele elevilor din unitatea de învățământ.

(3) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(4) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile liceului, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(5) Consiliul profesoral al CNCV desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

**Art. 77.** 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 respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

### ***Capitolul III - Drepturile elevilor***

**Art. 78.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părinți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- ab) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ac) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ad) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ae) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**Art. 79.** (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată) se sancționează conform prevederilor legale;

(5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

**Art. 80.** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 78. pct. 1), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**Art. 81.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

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

Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

**Art. 82.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la art. 82, litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

- l) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
- o) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările, conform legii;

În vederea stabilirii burselor școlare:

- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice, pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

**Art. 83.** Alte drepturi.

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

**Art. 84.** Evaluarea elevilor:

- (1) Rezultatul evaluării exprimat prin notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării conform prevederilor legale.
- (2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de tipicul fiecărei discipline, acestea sunt: chestionare orale, teste, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate, proiecte, interviuri, portofolii, probe practice.
- (3) Pentru fraudă constatată la probele scrise, inclusiv la probele scrise în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament se acordă nota 1.

### ***Capitolul IV - Indatoriri***

**Art. 85.** Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) 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;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată 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.

**Art. 86.** 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:

- a) să participe la toate activitățile școlare cuprinse în Planul de învățământ;
- b) să manifeste responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate;
- c) 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;
- d) să dețină carnet de elev, vizat pentru anul școlar în curs, pe care îl vor prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor;
- e) să aibă un comportament civilizată atât în școală, cât și în afara școlii astfel încât să nu fie afectată imaginea CNCV;
- f) 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;
- g) să răspundă solidar cu dirigințele de sălile care le sunt repartizate;
- h) 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;
- i) să aibă o atitudine colegială față de elevii din alte clase;
- j) să efectueze serviciul pe clasă conform programării și cu respectarea procedurii specifice;
- k) să se implice în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei / colegiului;
- l) să păstreze curățenia, începând cu locul din clasă și continuând cu laboratoare, cabinete, holuri, curte și intrarea în colegiu;
- m) să rezolve prin dialog conflictele și divergențele, cu ajutorul profesorilor, al dirigințelii sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;
- n) să poarte în permanență, în incinta școlii, carnetul de elev și să-l prezinte, la cerere, profesorilor, personalului auxiliar sau a celui de pază;

- o) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- p) 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; 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.

**Art. 87.** 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 tutorelui legal care își asumă responsabilitatea securității elevului.

**Art. 88.** În Colegiul Național „Cantemir-Voda” **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, trecea 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, 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 și 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, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic 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 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, exceptand elevii majori și a situațiilor prevazute 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.;
(30)	Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se pastrează în locuri special amenjate 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 fara 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 diriginților.
(36)	Filmatul sau/și înregistratul în timpul orelor fara acordul profesorului.

### ***Serviciul elevilor pe clasă***

**Art. 89.** Serviciul elevilor pe clasă este reglementat prin procedura operațională „Organizarea serviciului pe clasă – sarcinile profesorului de serviciu și ale elevilor de serviciu”.

**Art. 90.** Organizarea serviciului pe clasă respectă următoarele principii:

- a) toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă; pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;



- b) instruirea elevilor se face de către diriginte, în colaborare cu clasa respectivă;
- c) fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe îl va afișa în clasă;
- d) eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelului clasei;
- e) stabilirea modului de efectuare a serviciului (numărul de elevi, ordinea, perioada) se hotărăște împreună cu clasa.

## ***Capitolul V - Recompensarea elevilor***

**Art. 91.** 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) evidențierea de către director în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- 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. 92.** (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. 93.** 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..

## ***Capitolul VI - Sancțiuni aplicate elevilor***

**Art. 94.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile RCOFUIP, ROI-CNCV, 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. 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. 95.** (1) Contestarea sancțiunilor, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează de către părinte/ tutore/ 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 calendaristice de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ conform legii.

**Art. 96.** (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. 97.** (1) Mustrarea 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 mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/ 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. 98.** (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 profesoral al unității de învățământ.

**Art. 99.** (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, tutorelui 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 profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 100.** (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 acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui 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 profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 101.** (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, din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice

**Art. 102.** (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 și din învățământul postliceal, 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 profesoral 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 profesoral, 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. 103.** (1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, 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. 104.** (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, 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 și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

**Art. 105.** (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 107, alin. (4), 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. 106.** (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.

Abatere	Sancțiune
Consumul de alimente și de gumă de mestecat 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, mustrarea 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. Sancționare în conformitate cu art 15 lit f și art 16.
Comportamentul neadecvat în pauze în incinta liceului - strigate etc.).	Observație individuală/mustrare/mustrare scrisă. Sancționare în conformitate cu art 15 lit f și art 16.
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).	Sancțiune 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 și 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 dindotare (calculatoare, televizoare, materiale didactice, întrerupătoare, instalații sanitare, mese, scaune etc.).	În conformitate cu art 15 alin a, art 16, art28, 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 și altele asemenea).	Sancțiune în conformitate cu art. 15-16 din Statutul elevilor.
Consumul de droguri sau introducerea lor în liceu.	Sancțiune 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.	Sancțiune în conformitate art 15 din Statutul elevilor.
Nerespectarea semnelor distinctive de intrare în toalete. Filmarea sau/și înregistrarea în timpul orelor fără acordul profesorului.	Sancțiune în conformitate cu art 15-16 din Statutul elevilor.

#### **Art. 107** Anularea sancțiunii:

(1) După opt săptămâni, sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, Consiliul Profesoral se reîntrunește. 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. 108** 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. 109.** 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, 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.

In CNCV un obiectiv de bază este „școală cu toleranță zero”. In cazul unui comportament inadecvat ,imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii, se aplică sancțiunile din Statutul elevilor(art.16)

-observația individuală, muștrarea 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.

## *Capitolul VII - Transferul elevilor*

**Art. 110.** (1) În Colegiul Național „Cantemir-Voda” (CNCV), transferul elevilor se realizează atât în condițiile prevăzute de ROFUIP cât și conform prevederilor prezentului regulament, cu aprobarea Consiliului de Administrație; elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta în limita efectivelor maxime ale formațiunilor de studiu.

(2) La avizierul CNCV vor fi afișate reglementările privind transferul. Serviciul secretariat va furniza în timpul programului de lucru informații persoanelor interesate de transfer.

Perioadele de depunere a cererilor de transfer sunt în ultima săptămână de cursuri din semestrul I (dacă este cazul), pentru perioada intersemestrială și respectiv în ultima săptămână din semestrul al II-lea, dar și după încheierea cursurilor, până în data de 15 august.

(3) Solicitantul poate fi transferat dacă cererea a fost aprobată de Consiliul de administrație al CNCV. În cazul transferurilor care implică schimbarea profilului/specializării, aprobarea transferurilor este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de Administrație al CNCV și de către membrii catedrei unde există diferențe în planul cadru. Perioada de desfășurare a acestor examene este în vacanța de vară.

(4) Elevii din CNCV din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru și numai dacă media lor de admitere (conform repartiției computerizate postată pe <http://admitere.edu.ro>) la CNCV este cel puțin egală cu media minimă de admitere în CNCV, la specializarea pentru care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 al. 4 din RCOFUIP, elevii din clasa a IX-a din învățământul liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționată anterior. În situații medicale excepționale, I.S.M.B. cu avizul M.E.N. poate aproba realizarea transferului și cu respectarea condiției de medie.

(6) Elevii din CNCV din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, și cu respectarea, de regulă, a continuității studiului limbilor moderne. Primează interesul elevului.

(7) Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă se pot transfera de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(8) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării, se efectuează de regulă în perioada vacanței de vară, conform hotărârii C.A. la care se solicită transferul.

(9) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de de 30 de elevi/clasă, numai I.S.M.B. poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(10) Transferul elevilor se poate efectua în timpul semestrelor, în mod excepțional, cu respectarea R.O.F.U.I.P. și R.O.F. al CNCV în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților sau elevului dintr-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București numai dacă noul domiciliu se apropie de locația CNCV

- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică, dacă CNCV. este singurul colegiu din vecinătatea locuinței elevului sau a instituției în care urmează un tratament;
  - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
  - d) de la învățământul de artă, sportiv și militar;
  - e) la /de la clasele cu program de predare bilingv la celelalte clase;
  - f) în alte situații excepționale, după aprobarea consiliului de administrație al CNCV.
- (11) În cazul în care numărul de cereri de transfer este mai mare decât numărul de locuri disponibile, Consiliul de Administrație poate decide transferul pe baza unei testări scrise și obligatoriu a mediei 10 la purtare. Disciplinele, programa și data susținerii testului se comunică cu cel puțin 30 de zile înainte, prin afișarea la avizierul școlii.
- (12) Conform cererii de transfer, părintele/ tutorele legal are obligația de a se informa asupra rezultatului cererii de transfer. Anunțarea solicitanților a căror cerere a fost avizată pozitiv va fi realizată telefonic de secretariat sau prin afișare la avizierul colegiului de către serviciul secretariat în maxim 3 zile lucrătoare după data desfășurării ședinței Consiliului de Administrație în care au fost analizate cererile.
- (13) Contestațiile se depun la secretariat în termen de 48 de ore după ziua în care s-au anunțat rezultatele.
- (14) În cazul în care cererea de transfer implică, odată cu aprobarea ei, schimbarea limbii moderne, părinții și elevul își vor asuma, la depunerea cererii, nivelul de cunoștințe necesar studiului limbii moderne respective. Primează interesul elevului, această prevedere se aplică și situațiilor excepționale prevăzute în prezentul regulament.
- (15) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient numai dacă părintele sau elevul major solicita în scris acest lucru.

## ***Capitolul VIII - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ***

**Art. 111.** — Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) Examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) Examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) Examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.
- d) Pentru admitere în clasa a V-a se organizează testare la nivel de școală cu Procedura avizată ISMB.

## **Ttitlul VIII – Partenerii educaționali – Părinții**

### ***Capitolul I - Drepturi și obligații***



**Art. 112.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 113.** (1) Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 114.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- 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;
- e) participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți.

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

**Art. 115.** Părinții/ tutorii/ susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 116.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ tutorele/ susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

**Art. 117.** Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

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

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

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

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

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

(6) Părintele/ tutorele/ susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/ tutorele/ susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art. 118.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 119.** (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 alin. (6), art. 174 și art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

**Art. 120.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

**Art. 121.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericul/ educatorul/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

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

(4) 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.

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.
- (5) Părinții/ 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.

## ***Capitolul II - Comitetul de părinți***

**Art. 122.** (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/ profesorului pentru învățământul antepreșcolar/ preșcolar/ primar/ profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali, în Consiliul Profesorat, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 123.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul- puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 124.** Președintele Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 125.** (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

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

**Art. 126.** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Asociația părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții Comitetelor de părinți.

(3) La nivelul unității de învățământ funcționează Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 127.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus unu din totalul membrilor, se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

**Art. 128.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

**Art. 129.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## Titlul IX – Siguranța școlară

**Art. 130.** 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.

Pentru asigurarea siguranței elevilor în CNCV este organizat serviciul pe 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.

- Școala va păstra un registru al incidentelor în care se specifică încălcările regulilor de către elevi și măsurile care au fost luate de școală.
- 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.
- 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.
- Școala va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliția le consideră drept 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 împrejurimile acesteia.
- Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor.
- 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.

### Măsuri

- Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului.
- 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.
- 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.
- Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.
- Școala asigura gestionarea cazurilor în care exista încălcări ale regulamentului intern.

### Utilizarea computerului/internetului

- Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător.
- 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.
- Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respecta această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

- 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.
- 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.
- 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.
- Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.

### **Înregistrarea incidentelor**

- 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.
- 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.

### **Daune**

- Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii.
- Ori de câte ori se produc daune, elevii trebuie să comunice această conducerei școlii, diriginților, ori administratorului.
- 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.
- 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.).
- 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. 131. Accesul vizitatorilor.**

(1) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală unor categorii de vizitatori care nu și-au anunțat prezența (ex: reprezentanți mass-media).

(2) 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.

(3) Colegiul este dotat cu sistem de supraveghere video; operarea acestui sistem în condiții de maximă securitate 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 procedurii specifice privind securitatea și siguranța elevilor în perimetrul CNCV, aprobată prin hotărârea Consiliului de Administrație

### **Art. 132. 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 constată lipsa documentelor



de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, agentul de pază nu permite accesul în liceu și anunță profesorul de serviciu. După verificare, în cazul documentelor valabile, 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. Părintele/ tutorele/ 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) Participa la întâlnirile programate cu profesorul/profesorul diriginte.

(7) Există o procedură de acces în unitatea de învățământ.

- a) 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 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).
- b) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ este permis pe oricare intrare a școlii iar a elevilor colegiului este permis în baza carnetului de elev.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Programul de audiențe al conducerii colegiului se va stabili semestrial de către directorul colegiului și se va afișa la punctul de control.

## Contractul educațional

### Art. 133.

(1) CNCV încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.

### Art. 134.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

(3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

## Titlul X - Școala și comunitatea

### Parteneriate/ protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

### Art. 135.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

### Art. 136.

(1) CNCV poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

(2) CNCV, în conformitate cu legislația în vigoare, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile Administrației Publice locale și cu Asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

(3) Parteneriatul cu autoritățile Administrației Publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

## Titlul XI - Școlarizare la domiciliu

**Art. 137.** Școlarizarea la domiciliu se realizează cu respectarea OMEC Nr. 5447/31 august 2020 și a Procedurii ISMB nr. 6777/24.03.2017 cu privire la managementul de caz pentru copii cu CES orientări școlar și profesional

(1) Beneficiază de școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, copiii/elevii/tinerii nedeplasabili, cu boli cronice, cu sau fără alte deficiențe asociate, și elevii aflați în stare de convalescență de lungă durată, după afecțiuni/traumatisme care au necesitat sau nu intervenții chirurgicale, tratamente spitalicești etc.

(2) Orientarea școlară către forma de învățământ *Școlarizare la domiciliu* se face de către Comisia de orientare școlară și profesională (CSOP) care transmite certificatul de orientare școlară și profesională

unității de învățământ. În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea certificatului, unitatea școlară trimite spre aprobarea ISMB planul educațional individualizat (PEI), numărul de norme necesar și propunerile privind cadrele didactice care vor asigura instruirea elevului la domiciliu.

(3) Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învățământul primar, 6 ore pentru învățământul gimnazial și de 8 ore pentru învățământul liceal.

(4) Cadrele didactice încadrate la clasa din care face parte elevul vor întocmi și transmite spre avizare directorului unității adaptarea curriculară, precum și planificarea anuală la disciplina pe care o predau.

(5) Directorul unității numește prin decizie responsabilul de caz servicii psiho-educative, precum și cadrele didactice care vor asigura școlarizarea la domiciliu.

## **Titlul XII – Reguli de disciplina a muncii speciale în condiții de pandemie**

**Art. 138.** 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 OM 5487/2020, OM 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/studenți 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 dezinfectie;
- 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/dezinfectia unității/instituției de învățământ, cu respectarea criteriilor și a protocoalelor prevăzute în legislație.

**Art. 143.** Este obligatorie purtarea măștii pentru elevii din învățământul gimnazial și liceal, 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:

- a) Igiena riguroasă a mâinilor.
- b) Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ.
- c) 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.
- d) 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;
- e) Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă.
- f) În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.
- g) Informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2.
- h) Instruirea personalului pentru aplicarea planului de măsuri.
- i) 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:

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.

- a) 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;
    - Elevii nu au dreptul să folosească echipamentul IT din dotarea salilor de curs nesupravegheate;
  - 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 prevăzut cu sac în interior.
- b) 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.
- c) Organizarea cancelariei
- Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:
    - la intrarea în cancelarie;
    - la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun.
  - Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane.
- d) 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.
- e) 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 dezinfecția 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.
- f) Organizarea programului școlar:
- 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.
  - 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 54847/1494/2020 elevii care nu fac ora de religie ,pe parcursul acesteia in perioada de pandemie ,vor ramane in sala de curs.

g) 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, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;.

h) 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, astfel:**

Măsuri de protecție la nivel individual

- 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.
- 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 întrevvedere 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, insubordare clară, rea-voință și sfidare a angajatorului și legiuitor.

## **Titlul 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/ susținătorilor legali ai 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 calendaristice 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. 158.** 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

Membri CA: Ungureanu Manuela, Moise Ortansa

Lideri de sindicat: Manolescu Ileana , Taciuc Mihai

Consilieri locali Popescu Lenuta, Zaharia Popescu Cristian

Reprezentant Primarie sector 2 Duinea Corina Iosefina

În situații speciale, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, articolele ale prezentului regulament pot fi suspendate pe o perioadă determinată de timp, fiind înlocuite de proceduri special elaborate în contextul situației speciale.



# 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 legi, 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 agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.
- g) tratează cu respect și considerație instituția școlară
- h) trimite copilul în colectivitate doar dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gât, etc)
- i) ia legătura cu dirigințele cel puțin o dată pe luna pentru a cunoaște evoluția 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 civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, 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 și nediscutarea abaterilor săvârșite de către acesta în cadrul Consiliului Elevilor, al Consiliului clasei și al CP urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în RCOFUIP 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)