



COLEGIUL NAȚIONAL „BARBU ȘTIRBEI” CĂLĂRAȘI

Str. Prelungirea București, Nr. 133-147  
Telefon 0242312968  
Fax – 0242312343  
E-mail: cn.barbustirbei@gmail.com



---

Nr. 6 / 16.01.2018

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE an școlar 2017-2018**

# CUPRINS

Capitolul I: Dispoziții generale .....	3
Capitolul II: Organizarea și conducerea școlii .....	3
II.1.Organe de decizie.....	4
II.2.Organe de lucru.....	5
II.3.Organe consultative.....	12
Capitolul III: Procesul instructiv – educativ.....	14
III.1.Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.....	14
III.2.Structura anului școlar.....	14
III.3.Programul școlar. Orarul școlar.....	14
III.4.Accesul în școală și securitatea elevilor.....	15
III.5.Serviciul pe școală.....	16
Capitolul IV: Resurse umane.....	16
IV.1.Profesorii.....	16
IV.2.Elevii.....	18
IV.3.Părinții.....	22
IV.4.Absolvenții colegiului.....	23
IV.5.Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	23
Capitolul V: Dispoziții referitoare la răspunderea juridică a angajaților.....	25
V.1.Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	25
V.2.Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	25
V.3.Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților.....	25
V.4.Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	26
V.5.Reguli concrete privind disciplina muncii.....	26
V.6.Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	27
V.7.Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	27
V.8.Criterii pentru acordarea calificativelor anuale.....	27
Capitolul VI: Dispoziții finale.....	27

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași, denumit în continuare *regulament*, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar mai sus amintită, este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale nr.1/2011, Legea nr.87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Codul Muncii, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 720 din 19.IX.2016, precum și a Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 care modifică și completează Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

**Art.2.** Regulamentul conține o sinteză a reglementărilor importante din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 720 din 19.IX.2016, a Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 care modifică și completează Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP). precum și reglementări specifice Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași (Organizarea spațiilor școlare pe cabinete/laboratoare, monitorizarea video a spațiilor de școlarizare, pază permanentă în curtea școlii, dulăpioare pentru elevi, stații pentru activități extracurriculare pe holuri, asociația părinților, imnul și marșul școlii, ținută școlară specifică, legitimații pentru elevii, cultura organizațională, catalog virtual etc.).

**Art.3.** Colegiul Național „Barbu Știrbei” este școlă europeană, școală MaST, Centru acreditat ECDL, școlă asociată UNESCO, școală membră a Academiei Școlilor Central Europene (ASCE), școală membră în rețeaua ASP-net, centru de formare în proiecte POSDRU.

**Art.4.** Cultura organizațională este caracterizată printr-un ethos profesional înalt. Valorile dominante sunt: egalitarism, cooperare, munca în echipă, respect reciproc, atașamentul față de elevi, respectul pentru profesie, libertate de exprimare, receptivitate la nou, creativitate, entuziasm, dorință de afirmare. Se întâlnesc și cazuri de elitism profesional, individualism, competiție, rutină, conservatorism, automulțumire.

În ceea ce privește climatul organizației școlare, se evidențiază un climat deschis, caracterizat prin dinamism și grad înalt de angajare a membrilor instituției școlare; este un climat stimulativ care oferă satisfacții, relațiile dintre cadrele didactice fiind deschise, colegiale, de respect și de sprijin reciproc.

Directorul este deschis și ascultă sugestiile profesorilor, face aprecieri frecvente și sincere la adresa acestora, le respectă competența, le oferă o largă autonomie, îi sprijină și evită un control strict birocratic. Toate acestea se reflectă pozitiv în activitatea instructiv-educativă și în conduita cadrelor didactice. An de an cultura organizațională se îmbogățește, prin proiecte, cu bune practici europene.

**Art.5.** Normele de organizare și funcționare a Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași, prevederile sale fiind obligatorii pentru personalul de conducere, pentru corpul profesoral, pentru personalul auxiliar și nedidactic, pentru elevii și pentru părinții care vin în contact cu Colegiul Național "Barbu Știrbei" Călărași.

**Art.6.** Salariații unității trebuie să respecte acest regulament. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează.

**Art.7.** Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

**a)**relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, director adjunct, director

- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director adjunct, director

**b)**relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiilor metodice și între diferitele compartimente;

**Art.8.**Relațiile dintre salariații școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare. **Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.**

**Art.9.** Acest regulament garantează protecția fizică, morală și sănătatea, apărarea dreptului la imagine, a demnității și personalității profesorilor și a tuturor elevilor din școală.

## CAPITOLUL II

### Organizarea și conducerea școlii

**Art. 1.(1)** Conducerea școlii este asigurată de:

a. organe de decizie: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Direcțiune;

b. organe de lucru: Comisii de catedră/metodice, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, Consiliile profesorilor claselor, Comisii pe probleme;

c. organe consultative: Consiliul elevilor, Comitetele de părinți pe clasă și Consiliul reprezentativ al părinților.  
**(2)** Organigrama liceului care se aprobă în fiecare an de către Consiliul de administrație și este anexă la prezentul regulament.

**(3)** Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de activitate anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

**Art.2.** Fiecare comisie deține o mapă care conține: componența și decizia de constituire a comisiei, structura comisiei, distribuirea sarcinilor pe membrii comisiei, planul de activitate a comisiei – inclusiv planificarea calendaristică, dosarul de procese-verbale, regulamentul de funcționare al comisiei, rapoartele de activitate, anuale și semestriale precum și alte acte normative privind activitatea comisiei, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și păstrată la directorul adjunct.

**Art.3.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Sunt semnate de cei prezenți, iar cei absenți semnează ulterior de luare la cunoștință.

## **II.1. Organe de decizie**

### **II.1.1. Consiliul profesoral**

**Art.4.(1)** Consiliul profesoral funcționează conform O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31 august 2016 referitor la Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, atribuțiile sale sunt enumerate la art. 57 și 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a **Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 care modifică și completează Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)** și în art.98(2) din Legea educației naționale nr.1/2011.

**(2)** Ședințele Consiliului profesoral sunt prezidate de către directorul colegiului, înlocuit în cazuri excepționale de către directorul adjunct.

**(3)** Absențele nemotivate la Consiliul profesoral se consideră abatere disciplinară și atrag pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

### **II.1.2. Consiliul de administrație**

**Art.5. (1)** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 18,19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5016/31 august 2016 și în articolul nr. 96 (7) din Legea educației naționale nr.1/2011.

**(2)** Consiliul de administrație al Colegiului Național "Barbu Știrbei" este format, conform art.96 (2)c) din Legea nr.1/2011 și OMEN nr.4619/septembrie 2015, dintr-un număr impar de 13 membri: director, director adjunct, 4 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale, 3 reprezentanți ai părinților, 3 reprezentanți ai Consiliului local și un reprezentant al Primarului.

**(3)** **Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.**

**(4)** Președintele Consiliului de administrație are obligația să solicite Consiliului profesoral o listă de priorități pentru cheltuirea fondurilor proprii, având obligația de a informa ulterior alocarea acestora.

### **II.1.3. Comisia pentru curriculum**

**Art.6.(1)** Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii comisiilor metodice, directorul adjunct al școlii și Coordonatorul comisiei pentru proiecte și programe educative și extra școlare. Coordonatorul comisiei este directorul adjunct al școlii. Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de către Consiliul profesoral.

**(2)** Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular la decizia școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS;
- c. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale;
- f. strategia de promovare a ofertei de școlarizare;

**(3)** Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului de administrație și aduse la cunoștința Consiliului profesoral.

**(4)** Comisia pentru curriculum colaborează cu următoarele comisii:

- a. Comisiile metodice pe disciplinele de învățământ;
- b. Comisia de consiliere și orientare profesională (a diriginților);

- c. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d. Comisia pentru elaborarea schemelor orare;
- e. Comisia de coordonare a cercurilor de performanță (centrul de excelență);

## II. 1.4. Conducerea școlii. Directorii.

**Art. 7. (1)** Conducerea Colegiului Național „Barbu Știrbei” Călărași este asigurată în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, de către director și director adjunct.

**(2)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 8.** Drepturile și obligațiile directorului sunt cele precizate în articolele 20,21,22,23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31 august 2016, a Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 care modifică și completează Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și în articolul 97 din Legea educației naționale nr.1/2011.

**Art. 9.** Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform art. 24,26,27 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31 august 2016, a Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 care modifică și completează Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și articolului nr.97 din Legea educației naționale nr.1/2011.

**Art. 10.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este responsabilul Comisiei de orientare și consiliere vocațională (comisia diriginților).

## II.2. Organe de lucru

**Art. 11.** Organe de lucru sunt următoarele:

**(1)** Comisii cu caracter permanent:

1. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
2. Comisia pentru manuale
3. Comisia P.S.I.
4. Comisia de sănătate și securitatea muncii
5. Comisia de promovare a imaginii școlii
6. Comisia pentru întocmirea orarului
7. Comisia pentru întocmirea graficului de repartizare pe săli și serviciul pe școală
8. Comisia pentru situații de urgență
9. Comisia SIIIR
10. Comisia paritară
11. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
12. Comisia pentru analiza notării ritmice
13. Comisia pentru disciplina și frecvență
14. Comisia de acordare a burselor
15. Comisia pentru lectorate cu părinții
16. Comisia pentru proiecte și programe educative și extrașcolare se elimină ????
17. Comisia pentru proiecte internaționale
18. Comisia de etică
19. Comisia de Curriculum
20. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării
21. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței
22. Comisia pentru pregătirea și organizarea simulărilor/examenelor naționale
23. Comisia CEAC
24. Comisia SCIM

**(2)** Comisii cu caracter temporar:

- a. Comisia de inventariere;
- b. Comisia de casare;
- c. Comisia pentru prognoză bugetară;
- d. Comisia de recepție a bunurilor;
- e. Comisiile pentru organizarea examenelor;

- f. Comisia pentru cercetare disciplinară;
- g. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și actelor de studii.

**(3)** Comisii înființate în baza unor legi, ordonanțe de urgență și hotărâri de guvern:

- a. Comisia de acordare a sprijinului financiar „Bani de liceu”
- b. Comisia pentru Acordarea burselor;
- c. Comisia pentru acordare a 200 euro.

**Art. 12.** Comisiile se constituie anual, Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii, iar responsabilii comisiilor sunt aleși de către Consiliul profesoral sau de către Consiliul de Administrație.

### **II.2.1. Comisiile metodice pe discipline de învățământ**

**Art. 13.(1)** Comisiile metodice pe discipline de învățământ se constituie pe arii curriculare sau pe discipline de învățământ, conform hotărârii Consiliului profesoral.

**(2)** Comisiile metodice pe discipline de învățământ au următoarele atribuții:

- a. stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitatea de învățământ este prevăzută în Anexa nr. 2 a Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 care modifică și completează Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- b. elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateri consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c. elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- d. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e. elaborează instrumente de evaluare și notare inițială, periodică și finală;
- f. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- h. organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- i. organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examenele de certificare a competențelor școlare și de bacalaureat;
- j. organizează activități de formare continuă (lecții deschise, schimburi de experiență etc.);
- k. planifică activitatea membrilor catedrelor în laboratoare, cabinete și terenuri de sport etc astfel încât să se desfășoare în aceste spații cel puțin 1/3 din numărul de ore alocate disciplinelor respective, pentru fiecare colectiv (grupă, clasă etc.) – dacă este cazul și numai dacă normativele în vigoare nu prevăd alte reglementări, colaborând în acest scop cu comisia de elaborare a schemelor orare;
- l. elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

**(3)** Documentele comisiilor metodice pe discipline de învățământ sunt:

- a. componența catedrei și distribuirea sarcinilor pe membrii acesteia;
- b. încadrarea;
- c. planul anual de activitate a catedrei;
- d. rapoartele de activitate, anuale și semestriale;
- e. procesele verbale ale catedrei pentru fiecare activitate;
- f. planul de îmbunătățire a activității;
- g. programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.);
- h. planificările anuale, semestriale;
- i. planificarea activității membrilor catedrelor în laboratoare, cabinete și terenuri de sport;
- j. cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- k. lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- l. oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- m. informări periodice la cererea Consiliului de administrație;

**(4)** Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar dar, nu mai târziu de 10 octombrie.

### **II.2.2. Comisia metodică de orientare și consiliere (a diriginților), Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și Comisia de lectorate cu părinții.**

**Art. 14.(1)** Comisia metodică de orientare și consiliere (a diriginților) se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din coordonatorul de proiecte și programe educative, directorul adjunct și profesorii diriginți.

**(2)** Comisia metodică de orientare și consiliere (a diriginților) are în subordine:

- a. comisia de organizare a serviciului pe școală;

- b. comisia pentru elaborarea schemelor orare;
- c. comisia pentru burse.

**(3)** Responsabilul Comisiei metodice de orientare și consiliere (a diriginților) este coordonatorul de proiecte și programe educative.

**(4)** Comisia se întrunește de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

**(5)** Comisia are următoarele atribuții:

- a. asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare;
- b. asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia;
- c. diversifică modalitățile de colaborare cu familia;
- d. contribuie la dezvoltarea personalității elevilor;
- e. organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare – Descriptori de performanță);
- f. consultă părinții la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei și programul școlar al elevilor;
- g. activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- h. lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive;
- i. consultații pedagogice;
- j. reuniuni comune cu elevi și părinți.
- k. propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive etc.);
- l. coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a balului bobocilor, a balului de absolvire, a concursurilor școlare.

**(6)** Documentele Comisiei metodice de orientare și consiliere (a diriginților) sunt:

- a. componența comisiei și distribuirea sarcinilor pe membrii acesteia;
- b. planificările anuale și semestriale ale diriginților;
- c. plan (program) de activitate a comisiei;
- d. rapoartele de activitate, anuale și semestriale;
- e. dosarul cu procesele verbale ale comisiei pentru fiecare activitate;
- f. proiectarea și realizarea unor activități metodice la nivelul comisiei (lecții demonstrative, referate, prezentări etc.).

**(7)** Programele, planificările, planul anual ale Comisiei metodice de orientare și consiliere (a diriginților) vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar, nu mai târziu de 10 octombrie.

**Art. 15.(1) Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** are următoarele atribuții:

- a. coordonează parteneriatele cu finalitate educativă;
- b. coordonează proiectele educative pe plan local, național și internațional în care este implicat colegiul;
- c. organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală;
- d. coordonează Consiliul elevilor pe colegiu;

**(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.**

**(3)** Documentele Comisiei sunt:

- a. planul managerial al coordonatorului de programe și proiecte educative;
- b. componența comisiei și distribuirea sarcinilor pe membrii acesteia;
- c. structura Consiliului elevilor pe colegiu;
- d. plan (program) de activitate a comisiei;
- e. calendarul activităților extracurriculare proprii și cele ale ISJ ;
- f. programul de parteneriat educațional cu familia / comitetul de părinți, cu comunitatea locală, cu ONG-uri, cu agenți economici;
- g. referatele, proiectele didactice și procesele-verbale ale ședințelor comisiei.
- h. raportul activității educative din anul școlar anterior și semestrial;

**(4)** Programele, planificările, planul anual al comisiei pentru programe educative vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar, nu mai târziu de 10 octombrie.

**Art. 16.(1) Comisia pentru lectoratele cu părinții** se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din psihologul școlii care este și coordonatorul comisiei și trei profesori diriginți.

**(2)** Comisia pentru lectoratele cu părinții are următoarele atribuții:

- a. Dezvoltarea și îmbunătățirea relației părinților cu școala;
- b. Consilierea părinților în vederea îmbunătățirii relației părinte-elev și a diminuării comportamentelor neadecvate ale elevilor în cadrul instituției;

c. Stimularea părinților în vederea participării active la programele și proiectele educaționale școlare și extrașcolare.

**(3)** Documentele Comisiei sunt:

- a. Tematica activităților și garficul desfășurării acestora;
- b. Chestionarele aplicate părinților și analiza acestora.

**Art. 17.(1)** Diriginții vor fi numiți de către Director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, la începutul fiecărui an școlar.

**(2)** Criterii de selecție a profesorilor diriginți:

- a. profesor cu rezultate deosebite în activitatea educativă și extracurriculară;
- b. plan managerial al clasei de elevi pe termen scurt (1 an) și pe termen lung (4 ani).

**Art. 18.(1) Consiliul clasei** este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și reprezentatul comitetului de părinți al clasei.

**(2)** Consiliul clasei se întrunește semestrial sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

**(3)** Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

**(4)** Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă și se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

**(5)** Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 62 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31 august 2016.

**II.2.3. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** în Colegiul Național „Barbu Știrbei” Călărași (CEACCNBS).

**Art. 19.(1) CEACCNBS** se constituie și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005) și ale capitolului II din Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/31 august 2016.

**(2) CEACCNBS** funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de administrație și aprobat de către Consiliul profesoral.

**(3) CEACCNBS** este subordonată Consiliului de administrație al colegiului care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

**(4) CEACCNBS** membrii comisiei sunt aleși pe o perioadă de 4 ani fiind confirmați în fiecare an de către Consiliul profesoral.

**(5)** Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral în **CEACCNBS**:

- a. foarte bună pregătire de specialitate și metodică probată în timp în activități metodice și de cercetare științifică;
- b. rezultate obținute în pregătirea elevilor, prin care a sporit prestigiul școlii;
- c. persoană deschisă schimbărilor, flexibilă, receptivă la nou;
- d. adept al muncii în echipă;
- e. preocupare pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
- f. bun organizator;
- g. experiență în activitatea de evaluare a activităților didactice și educative;
- h. fire neconflictuală;
- i. atașat de copii, comunicativ, empatic;

**(6)** Principalele atribuții **CEACCNBS** sunt:

- a. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
- c. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d. cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității;

**II.2.4 Comisia pentru coordonarea și evaluarea activității educative și pentru aplicarea standardelor de comportament (Comisia de disciplină).**

**Art. 20. (1)** Comisia de disciplină funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de administrație și aprobat de către Consiliul profesoral.

**(2)** Comisia de disciplină este alcătuită din 3 membri propuși și validați de către Consiliul profesoral.

**(3)** Comisia are ca sarcină principală cercetarea abaterilor disciplinare ale elevilor și frecvenței acestora la orele de curs, în vederea stabilirii vinovăției și a sancțiunilor ce se impun pe care le înaintează Consiliului de administrație.



(4) Comisia de disciplină colaborează cu Comisia de orientare profesională (a diriginților), cu Consiliul de administrație pentru respectarea disciplinei și a standardelor de comportament de către elevii colegiului;

(5) Comisia de disciplină propune consiliului profesoral spre analiză și decizie cazurile privind abaterile deosebite de la standardele de comportament;

(6) Comisia de disciplină analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor;

(7) Comisia de disciplină promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat;

(8) Comisia de disciplină contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului de ordine interioară;

#### **II.2.5. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică**

**Art. 21. (1)** Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică are atribuții în domeniul formării profesorilor pentru proiectarea didactică și activitatea educativă precum și în ceea ce privește utilizarea limbilor străine și a mijloacelor moderne de învățământ.

(2) Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia are rolul de a analiza nevoia de formare a cadrelor didactice la nivelul colegiului și de a solicita instituțiilor responsabile cu formarea cadrelor didactice de la nivel județean sau național de organizare a unor cursuri de formare pe domeniile solicitate.

(4) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică are următoarele atribuții:

- a. Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională;
- b. Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național;
- c. Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru atingerea standardelor interne privind educația și instrucția;
- d. Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului;
- e. Asigură circulația informației între școală, ISJ și CCD privind perfecționarea;
- f. Informează personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare;
- g. Organizează seminarii, lecții deschise, discuții pe teme solicitate de nevoia de formare și informare a cadrelor didactice din școală;
- h. Realizează un punct de informare metodică.

#### **II.2.6. Comisia pentru elaborarea schemelor orare**

**Art. 22 (1)** Comisia pentru elaborarea schemelor orare este formată din 3 membri: directorul adjunct al colegiului și două cadre didactice cu experiență în realizarea orarului.

(2) Programul de funcționare al colegiului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

(3) Comisia pentru elaborarea schemelor orare are următoarele atribuții:

- a. Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;
- b. Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru;
- c. Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- d. Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară și afișează sălile de clasă;
- e. Alcătuieste repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine;
- f. Modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E.C., I.SJ. etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase;

#### **II.2.7 Comisia de coordonare a cercurilor de performanță (Centrul de excelență).**

**Art. 23 (1)** Comisia de coordonare a cercurilor de performanță este alcătuită din responsabilii ariilor curriculare și a domeniilor în care are loc pregătirea pentru performanță a elevilor din Colegiul Național „Barbu Știrbei” Călărași.

(2) Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia are rolul de a stabili distribuția orelor în cadrul Centrului de excelență pe arii curriculare și domenii de excelență, precum și pe cadre didactice.

(4) Comisia avizează:

- a. programele cursurilor de excelență;
- b. activitățile propuse spre desfășurare în cadrul centrului;
- c. grupele de elevi;
- d. criteriile de selecție a elevilor;

(5) Comisia propune Consiliului de administrație elevii și cadrele didactice care vor fi evidențiați prin diplome sau prin recompense bănești.

#### **II.2.8 Comisia pentru activități culturale.**

**Art. 24 (1)** Comisia pentru activități culturale programează și coordonează activitățile cu caracter cultural în colegiu, spectacole, expoziții, manifestări aniversare, cenaclu, etc precum și organizează și coordonează activitățile turistice.

(2) Comisia pentru activități culturale coordonează editarea și difuzarea revistei/revistelor colegiului.

(3) Comisia pentru activități culturale decide care creații ale elevilor vor fi susținute spre publicare și lansare.

#### **II.2.9 Comisia pentru coordonarea activității Asociației sportive „Știința”.**

**Art. 25 (1)** Comisia pentru coordonarea activității Asociației sportive „Știința” este alcătuită din membrii catedrei de educație fizică din colegiu.

(2) Scopul comisiei este promovarea activității sportive de înaltă performanță pe următoarele ramuri sportive: volei, handbal, baschet, fotbal, tenis de masă și șah.

#### **II.2.10 Comisia pentru coordonarea Consiliului elevilor.**

**Art. 26 (1)** Consiliul elevilor se organizează și funcționează în temeiul „Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar” și al Regulamentului propriu (anexa 1).

(2) Activitatea comisiei pentru coordonarea Consiliului elevilor se desfășoară sub îndrumarea și supravegherea consilierului pentru proiecte și programe educative, ca reprezentant al Consiliului de Administrație.

(3) Membrii comisiei pentru coordonarea Consiliului elevilor au rolul de a supraveghea activitatea consiliului.

#### **II.2.11 Comisia de acordare a burselor școlare.**

**Art. 27 (1)** Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare.

#### **II.2.12 Comisia de organizare a serviciului pe școală**

**Art. 28 (1)** Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din trei membri și este condusă de directorul adjunct al colegiului.

(2) Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

#### **II.2.13 Comisia pentru protecția mediului.**

**Art. 29 (1)** Organizează și coordonează activitățile pentru protecția mediului la nivelul școlii.

(2) Asigură legătura cu instituțiile de stat Garda de Mediu, Agenția de Mediu și Apele Romane.

(3) Întocmește planul de activitate anuală/semestrială în baza căruia funcționează.

(4) Propune și realizează proiecte în domeniul protecției mediului.

#### **II.2.14 Comisia pentru educație pentru sănătate.**

**Art. 30 (1)** Comisia are următoarele atribuții :

- a. de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente;
- b. întocmește un program de activitate anual în baza căruia funcționează;
- c. Asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii;
- d. Difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă;
- e. Asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri;
- f. Pregătește echipaje care participă la concursuri specifice;
- g. Colaborează cu medicul liceului și cu medici având diverse specialități;

#### **II.2.15. Comisia pentru coordonarea acțiunilor comunitare.**

**Art. 31 (1)** Comisia pentru coordonarea acțiunilor comunitare este alcătuită din trei cadre didactice iar responsabilul este de regulă cadrul didactic care predă disciplina religie.

(2) Comisia pentru coordonarea acțiunilor comunitare își proiectează activitățile pentru fiecare an școlar stabilind responsabilități pentru membrii comisiei și grupul țintă.

(3) Asigură colaborările cu instituțiile abilitate.

(4) Dezvoltă colaborarea cu diverși parteneri și se implică în colectarea de fonduri/ bunuri, servicii pentru desfășurarea activităților propuse.

(4) Sprijină înființarea Asociației elevilor voluntari (Statut, Obiective, Strategie) din Colegiul Național „Barbu Știrbei” Călărași și o coordonează.

## **II.2.16.Comisia pentru coordonarea parteneriatelor școlare.**

**Art. 32 (1)** Este alcătuită din patru cadre didactice iar coordonatorul este directorul liceului.

**(2)** Atribuțiile comisiei pentru coordonarea parteneriatelor școlare:

- a. Stabilește noi colaborări și parteneriate cu alte instituții similare din țară sau străinătate;
- b. Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene;
- c. Elaborează proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare.

**(3)** Forme de colaborare:

- a. Proiecte pe bază de parteneriat;
- b. Asociere;
- c. Programe;
- d. Sponsorizări;
- e. Protocol de colaborare.

**(4)** Forme de atragere a partenerilor în colaborare:

- a. Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
- b. Popularizarea acțiunilor școlii prin: pliante, afișe, emisiuni radio-TV, presă;
- c. Campanii tematice;
- d. Spectacole de atragere/sensibilizare.

## **II.2.17 Comisia pentru comunicare și promovarea imaginii colegiului.**

**Art. 33 (1)** Comisia pentru comunicare și promovarea imaginii colegiului este aleasă de Consiliul profesoral numită și este formată din membri care au abilități pentru desfășurarea activităților de relații publice.

**(2)** Scopul activității comisiei pentru comunicare și promovarea imaginii colegiului este de a eficientiza comunicarea atât în mediul intern cât și extern și de a promova o imagine pozitivă colegiului.

**(3)** Strategia de *Relații publice* este gândită în acord cu misiunea, valorile și obiectivele colegiului și este pusă în aplicare numai cu acordul conducerii colegiului.

## **II.2.18 Comisia pentru situații de urgență(PSI).**

**Art. 34 (1)**Comisia pentru situații de urgență(PSI) este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

**(2)**Atribuțiile comisiei sunt:

- a. stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastră naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
- b. stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- c. stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Călărași (Inspectorat Școlar, armată etc.);
- d. prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri etc..

**Art. 35(1)**Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență în domeniul PSI sunt:

1. Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
2. Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
3. Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
4. Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
5. Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

## **II.2.19 Comisia/Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă.**

**Art. 36 (1)**Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecția muncii (2000), Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.C. și Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160.

**(2)**Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator, și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

**(3)**Componenta comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

**(4)**Atribuțiile Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

- a. prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b. organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- c. efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d. prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e. asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

**(5)**Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

#### **II.2.20. Comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar**

**Art. 37(1)** Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor.

**(2)**Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite.

#### **II.2.21. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

**Art. 38** Este constituită și funcționează la nivelul unității de învățământ conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art. 39** Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art. 40** Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, atribuțiile comisiei sunt:

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art. 41 (1)** În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)**Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau inspectoratului de poliție județean și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București ori inspectoratului de jandarmi județean.

**(3)**La nivelul colegiului, elevii vor avea ca semn distinctiv o insignă pe care este inscripționat numele colegiului.

#### **II.2.22. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**

**Art. 42 (1)** Este constituită prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație și are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, principiilor școlii incluzive.

**(2)** Comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

**(3)** Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt reglementate în art. 79 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

#### **II.3. Organe consultative**

**Art. 43.**Organele consultative sunt următoarele:

- a. Consiliul elevilor;
- b. Comitetele de părinți pe clasă;
- c. Consiliul reprezentativ al părinților;
- d. Asociația Parinților

**Art. 44. (1)**Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă desemnați prin vot de elevii fiecărei clase cu majoritate simplă.

**(2)** Consiliul elevilor se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa directorului sau la jumătate plus unu din numărul membrilor. La ședințe participă consilierul pentru proiecte și programe educative și unul

dintre directorii colegiului. Cu acordul consiliului, la ședințele Consiliului consultativ al elevilor pot participa și invitați – profesori, părinți sau elevi, etc. care doresc să-și exprime anumite puncte de vedere.

**(3)** În consiliul consultativ al elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

**(4)** Consiliul consultativ al elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

**(5)** Consiliul consultativ al elevilor își alege un Birou Executiv format din șapte membri după cum urmează: președinte, vicepreședinte, secretar, și reprezentanții fiecărui an de studiu.

**(6)** Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții în organele de decizie ale colegiului, după cum urmează:

- a. un reprezentant în Consiliul de administrație;
- b. doi reprezentanți în Consiliul profesoral;
- c. un reprezentant în CEACCNBS;

**(7)** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a. Să reprezinte interesele elevilor în organele de decizie ale colegiului;
- b. Să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii;
- c. Să sprijine profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- d. Să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor;
- e. Să asigure o bună relaționare între profesori – elevi – părinți;
- f. Să se implice în redactarea revistelor școlii și a ziarului școlii, pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor;
- g. Să se implice în organizarea activităților culturale – distractive pentru elevi.

**(8)** Obligațiile membrilor Consiliului elevilor:

- a. de a participa la întruniri;
- b. de a fi purtătorii de cuvânt ai colectivului clasei din care fac parte;
- c. de a informa elevii clasei cu privire la problemele discutate în Consiliul consultativ al elevilor;
- d. de a se implica în susținerea proiectelor școlii;
- e. de a reprezenta modele de comportament și activitate școlară.

**Art. 45. (1)** În cadrul Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași, la începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni (în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar), diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă și doi membri.

**(2)** Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Comitetele de părinți pe clase se întrunesc ori de câte ori este cazul, la solicitarea președintelui sau dirigintelui. **Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația Parinților și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.**

**(3)** Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea 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 copiilor/elevilor.

**Art. 46. (1)** Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din președinții comitetelor de părinți pe clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare prin consens între cei trei și se consemnează într-un proces-verbal. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar prin convocarea acestuia de către președinte sau vicepreședinți.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

**Art. 47.** Președintele și vicepreședintele Consiliului reprezentativ al părinților sunt reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al liceului și CEAC.

**Art.48.** Activitatea Consiliului reprezentativ al părinților se consemnează într-un registru special de procese-verbale. La nivelul colegiului, funcționează Asociația Parinților, **constituită în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.**

**Art. 49.** Comitetele de părinți, Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația Parinților au următoarele atribuții:

- propune conducerii Colegiului Național "Barbu Știrbei" discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la decizia școlii (CDS);
- sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Național "Barbu Știrbei" și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține Colegiul Național "Barbu Știrbei" în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului și violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea școlii în comunitate;
- susține conducerea școlii organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu;
- atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate utilizate pentru îmbunătățirea condițiilor materiale din școală, acordarea de premii, distincții, burse, sprijin financiar pentru elevi sau alte activități convenite de adunarea generală a părinților pentru bunul mers al activității în școală;
- pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu Proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an.

**Art. 50.** Părinții nu au dreptul să intre în școală și în incinta acesteia în scopul agresiunii elevilor, cadrelor didactice și personalului nedidactic și administrativ.

## **II. 4. Distincții specifice Colegiului Național „Barbu Știrbei”**

**Art. 51.** Colegiului Național „Barbu Știrbei” instituționalizează „Diploma Știrbei Vodă” pentru cercetare științifică.

**Art. 52.** Propunerile în vederea acordării acestei distincții vor fi argumentate de către șefii de catedre și profesorii îndrumători în cazul elevilor.

**Art. 53. (1)** Responsabilitatea acordării distincției „Diploma Știrbei Vodă” pentru cercetare științifică aparține unui juriu alcătuit din 9 persoane, aprobat de către Consiliul de administrație al colegiului, din componența căruia fac parte: directorii școlii, consilierul pentru proiecte și programe educative, președintele Consiliului consultativ al elevilor, 5 cadre didactice propuse de Consiliul de administrație.

**(2)** Regulamentul pe baza căruia va fi acordată distincția va fi aprobat în Consiliul de administrație și anexat la Regulamentul colegiului.

## **Capitolul III**

### **Procesul instructiv - educativ**

#### **III. 1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.**

**Art. 1.(1)** În Colegiul Național „Barbu Știrbei” învățământul este structurat astfel: liceal – filiera teoretică, profil real și umanist cu specializările:

- a. matematică – informatică intensiv engleză;
- b. matematică – informatică intensiv informatică;
- c. științe ale naturii;
- d. filologie;
- e. filologie bilingv.

**(2)** Procesul instructiv - educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.) într-un singur schimb, de luni și până vineri, între orele 8,00 și 15,00. În situații obiective, pot fi stabilite ore în afara acestui program cu aprobarea directorului.

**(3)** Pentru toate clasele ora de curs este de 50 de minute, pauzele de 10 minute, iar pauza mare este de 20 de minute.

**(4)** Suspendarea activităților școlare pe o perioadă determinată este posibilă numai cu acordul ISJ Călărași.

#### **III. 2. Structura anului școlar.**

**Art. 2.** Structura anului școlar este cea stabilită de M.E.N.C.S.

#### **III. 3. Programul școlar. Orarul școlar.**

**Art. 3.(1)** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

**(2)**Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

**(3)**Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Consiliului pentru curriculum, Comisiilor metodice pe discipline de învățământ, Comisiei metodice de orientare și consiliere, Comisiei de coordonare a cercurilor de performanță, Comisiei pentru activități culturale, Comisiei pentru coordonarea activității Asociației sportive „Știința”.

**(4)**Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :

a. Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

b. Solicitățile cluburilor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului.

### **III. 4. Accesul în școală și securitatea elevilor**

**Art. 4.(1)**Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

**(2)**Accesul cadrelor didactice, a personalului auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta colegiului din strada Prelungirea București nr. 133-147 corp A; accesul elevilor aparținând liceului este permis pe ușa colegiului din strada Prelungirea București nr. 133-147 corp B și pe poarta colegiului din strada Luceafărului corp C , în baza insignei, sau, după caz, a carnetului de elev, vizat de conducerea școlii și care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

**(3)**Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

**(4)**Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

**(5)** Supravegherea elevilor este realizată prin intermediul camerelor video și a pazei permanente.

**(6)** Pe perioada orelor de curs porțile de acces în unitatea școlară vor fi încuiate.

**Art. 5.** Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

**Art. 6.** 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, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

**Art. 7.** Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul 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.

**Art. 8.** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

**Art. 9.** Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

**Art. 10.** Pe timpul nopții clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 11.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

### III. 5 Serviciul pe școală

**Art. 12.(1)** Serviciul pe școală este asigurat de către profesorii de serviciu sub supravegherea unuia dintre directori.

**(2)** Programarea profesorilor responsabili cu serviciul pe școală este realizată de către comisia de organizare a serviciului pe școală.

**Art. 13** La nivelul clasei se organizează serviciul elevilor.

Serviciul pe clasă:

- a. Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care vor efectua zilnic serviciul pe clasă;
- b. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:
  - se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
  - asigură creta (marker) și ștergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
  - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
  - verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
  - informează profesorul de serviciu asupra incidentelor (altercații, accidente, etc.) din timpul pauzelor;
- c. Elevii de serviciu atrag atenția colegilor lor ca bunurile de valoare să nu fie lăsate în sala de clasă.

**Art. 14** Serviciul profesorilor

**(1)** Programarea serviciului pe școală se face de către comisia de organizare a serviciului pe școală, în grupe de câte patru profesori, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

**(2)** Sarcinile profesorilor de serviciu:

- își desfășoară activitatea între 7,45 -15,00;
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează aplicarea legii L15/2016;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
- în cazul producerii unor evenimente deosebite, întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; respectivul proces verbal este notat sub semnătură în registrul unic al serviciului pe școală;
- la începerea serviciului, împreună cu secretarul școlii, deschide fișetul, numără cataloagele și consemnează situația în procesul-verbal;
- la încheierea serviciului, asigură împreună cu secretarul școlii, existența tuturor cataloagelor și închide cataloagele în fișet.

**(3)** Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală.

**(4)** Activitatea se desfășoară în cabinete și laboratoare funcționale.

## Capitolul IV

### Resurse umane

#### IV. 1. Profesorii

**Art. 1. (1)** În Colegiul Național „Barbu Știrbei” Călărași funcționează profesori cu temeinică pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, capabili să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și cu alte cadre didactice.

**(2)** Profesorii din Colegiul Național „Barbu Știrbei” Călărași sunt obligați să respecte *Codul etic al profesorului din Colegiul Național „Barbu Știrbei”*, care este parte componentă a acestui regulament.

**(3)** Profesorii din Colegiul Național „Barbu Știrbei” Călărași au dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, biblioteca, sala de sport, în scopul desfășurării activității instructiv-educative.

**(4)** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați sau după caz, Comisiei de disciplină sau Consiliului profesoral.

**(5)** Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii, conform procedurii. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

**Art. 2.** Profesorii din Colegiul Național „Barbu Știrbei” Călărași au următoarele obligații:



- a. Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- b. Să își respecte colegii;
- c. Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d. Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- e. Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație;
- f. Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; debutanții precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- g. Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- h. Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- h. Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- i. Să respecte deontologia profesională și să nu aplice pedepse corporale;
- j. Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- k. Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- l. Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive obiective;
- m. Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata respectivei ore;
- n. Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- o. Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- p. Să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției; nerespectarea acestei prevederi va duce la depunere în fișa de evaluare;
- q. Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- r. Să respecte programa școlară și ordinele M.E.N.C.S. privind volumul temelor pentru acasă (20 - 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- s. Să informeze dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei;
- t. Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- u. Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracurriculare;
- v. Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor până cel târziu în ultima oră de curs;
- w. Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- z. Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- đ. Să aducă analize medicale la termenele stabilite de conducerea colegiului;
- ω. Să urmărească respectarea de către elevi a prevederilor Standardelor de comportament și să ia pe loc măsurile care se impun atunci când sesizează o abatere;
- μ. Să asigure notarea ritmică.
- ψ. Profesorii trebuie să respecte legislația în vigoare.

**Art.3.**Sancțiuni aplicate profesorilor Colegiului Național „Barbu Știrbei” Călărași:

- a. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi sancționate, conform procedurii.

**Art.4.(1) Profesorii diriginți** au obligațiile prevăzute în art. 72, 73, 74, 75, 77, 78 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31 august 2016.

**(2)**Diriginții fac parte din Comisia de orientare și consiliere și au obligația de a participa la activitățile organizate în cadrul acesteia.

**(3)**Dirigintele este președintele Consiliului clasei;

**(4)**Dirigintele organizează și coordonează activitatea colectivului de elevi;

**(5)**Dirigintele organizează și coordonează ședințele cu părinții clasei.

**(6)**Documentele activității dirigintelui sunt:

- a. planul managerial al clasei pentru cei 4 ani;
- b. planificarea activității anuale și semestriale (planificarea temelor, activități extracurriculare);
- c. caietul dirigintelui;
- d. componența Comitetului de părinți pe clasă;
- e. planificarea activității cu părinții pe clasă;
- f. planificarea activității Consiliului profesorilor clasei;
- g. dosarul cu procesele verbale ale ședințelor cu părinții și ale întâlnirilor Consiliului profesorilor clasei;
- h. profilul psihologic al elevilor – elaborat în colaborare cu psihologul școlar;
- i. catalogul clasei;

**(7)** Profesorul diriginte are obligația de a înștiința periodic familia în legătură cu parcursul și progresul școlar al elevului. Situația școlară a elevului este adusă la cunoștința familiei acestuia, în scris/la ședința cu părinții pe clasă, sub semnătura directorului, după cum urmează:

- la mijlocul lunii noiembrie;
- la finele semestrului I (prin trecerea mediilor în carnete);
- la sfârșitul lunii aprilie;
- la încheierea anului școlar (prin trecerea mediilor în carnete);

**(8)** Profesorii diriginți vor urmări periodic situația absențelor și vor aplica ferm prevederile ROFUIP precum și cele din Standardele de comportament ori de câte ori situația o impune;

**(9)** Profesorul diriginte are obligația ca la începutul fiecărui semestru sau an școlar să discute cu familia în prezența conducerii colegiului situațiile de eșec școlar (corijență, repetenție);

**(10)** Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginte;

**Art.5.(1) Responsabilul de comisie metodică** este numit de către Consiliul profesoral al colegiului în urma consultării colectivului catedrei respective.

**(2) Atribuțiile responsabilului de comisie metodică** sunt:

- a. Răspunde de întreaga activitate metodică, de perfecționare și de cercetare pedagogică din catedră;
- b. Proiectează activitatea catedrei pe an școlar și pe fiecare semestru;
- c. Urmărește realizarea curriculumului școlar la disciplinele din catedră;
- d. Avizează proiectarea anuală și semestrială a materiei;
- e. Prezintă conducerii școlii un exemplar din fiecare planificare calendaristică;
- f. Răspunde de conținutul dosarului cu documentele catedrei;
- g. Ține evidența participării cadrelor didactice la acțiunea de formare continuă organizată de școală, de M.E.N.C.S, de Casa Corpului Didactic și de Inspectoratul Școlar;
- h. Are evidența elevilor care au solicitat disciplinele din curriculum la decizia școlii;
- i. Răspunde de inventarul repartizat catedrei;
- j. Urmărește folosirea în lecții a mijloacelor de învățământ din dotare;
- k. Motivează cadrele didactice pentru perfecționarea procesului de învățare-predare, pentru predarea în echipă și pentru activitatea cu grupe de elevi;
- l. Efectuează asistențe la lecțiile cadrelor didactice din catedră;
- m. Elaborează informări semestriale în legătură cu activitatea catedrei;
- n. Reprezintă directorul școlii în interiorul catedrei.

#### **IV. 2. Elevii**

**Art.6.(1)** Conform reglementărilor în vigoare, calitatea de elev al Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași revine oricărei persoane indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă în evidențele școlare.

**(2)** Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea noastră școlară.

**(3)** Înscrierea elevilor în clasa a IX-a se face la cerere; selecția celor din clasa a IX-a se face pe baza rezultatelor obținute la examenul de admitere în liceu și școli profesionale, în limita numărului de locuri aprobat.

**(4)** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor, cu excepția celor care întocmesc cererea de retragere.

**(5)** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației și în funcție de filiera, profilul, de limbile străine studiate de elevi și opțiunile făcute de aceștia.

**(6)** Clasele și grupele pentru curriculum la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

**Art.7.(1)** Conform art. 101(1) al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31 august 2016, calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și facultativ la cele extracurriculare existente în programul Colegiului.

**(2)** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**(3)** În cazuri bine motivate, elevii care întârzie, pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

**(4)** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului - diriginte.

**(5)** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate.

**(6)** Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte :

- a. adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de cabinetul școlar;
- b. adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat;
- c. cerere scrisă a părintelui elevului adresată profesorului diriginte al clasei;

**(8)** Motivarea absențelor se face de către diriginte.

**(9)** Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile de la reluarea activității școlare și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

**(10)** Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

**(11)** Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor scrise ale părinților, nu poate depăși 20 ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de director.

**(12)** Pentru elevii capabili de performanță, care participă la concursuri și olimpiade școlare la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba, la cererea profesorului îndrumător, motivarea absențelor, după cum urmează:

- a. elevii calificați la faza județeană a concursurilor și olimpiadelor școlare vor putea fi învoiți 5 zile de la cursuri cu obligația de a se pregăti în școală cu profesorul îndrumător și de a recupera materia pierdută;
- b. elevii calificați la faza națională a concursurilor și olimpiadelor școlare vor putea fi învoiți 10 zile de la cursuri cu obligația de a se pregăti în școală cu profesorul îndrumător și de a recupera materia pierdută;
- c. elevii angrenați în concursurile și olimpiadele școlare sportive, vor fi învoiți în urma unor înștiințări scrise nominale din partea catedrei de educație fizică referitoare la programul de pregătire și de competiție.

**(13)** Elevii angrenați în proiecte școlare și extrașcolare vor fi învoiți numai la cerea scrisă adresată directorului, a coordonatorului de proiect și numai dacă a fost consultat Consiliul profesorilor clasei și dacă programul de derulare a proiectului o impune. De regulă, aceste proiecte se desfășoară în afara orelor de curs.

**(14)** Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

**Art.8.(1)** Încetarea exercitării calității de elev se poate realiza:

- a. la încheierea studiilor din învățământul general obligatoriu sau la absolvirea liceului;
- b. în condițiile exmatriculării, fără drept de reînscrisere, sau în condiții de abandon școlar;
- c. la cererea scrisă a elevilor (a părinților sau a susținătorilor legali în cazul elevilor minori), aceștia considerându-se retrași;

**Art.9.(1)** Transferul elevilor se poate realiza cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31 august 2016, a **Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 care modifică și completează Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) precum și criteriilor interne și procedurii pentru transferul elevilor.**

**(2)** 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 consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

**(3)** Elevii din clasele a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul.

**(4)** Criterii interne de realizare a transferului elevilor:

- a. prioritate la transfer au elevii colegiului;
- b. departajarea elevilor care solicită aceeași clasă se face pe baza mediilor generale;
- c. Consiliul de administrație poate aproba transferul elevilor din clasele X – XII ținând cont de criteriul de medie, în limita efectivului de 30 elevi/clasă cu condiția ca media lor din ultimul an să nu fie mai mică decât 7(șapte);
- d. gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau mai mică la cererea acestora;

**(5)** În cadrul Colegiului, elevii se pot transfera păstrând forma de învățământ astfel:

- a. de la o clasă la alta cu aceeași specializare, în limita efectivului de 30 elevi/clasă;
- b. de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta în limita efectivului de 30 elevi/clasă după promovarea examenelor de diferență;
- c. Consiliul de administrație poate aproba transferul la alt liceu sau de la alt liceu cu schimbarea profilului sau specializării în limita efectivului de 30 elevi/clasă, după promovarea examenelor de diferență ținând cont ca media celui transferat să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; în cazul în care sunt mai mulți solicitanți cu aceeași medie, departajarea se face în funcție de media de la o specializare sau profil.

**Art.10.(1) Drepturile** elevilor sunt stipulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 720 din 19.IX.2016, a **Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 care modifică și completează Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), precum și Statutului elevului aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/2016).**

**(2)** Nici o activitate organizată în cadrul Colegiului nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

**(3)** În funcție de interese, pregătire și competențe, elevii au dreptul să opteze pentru disciplinele din oferta cuprinsă în curriculumul realizat la decizia școlii.

**(4)** Elevii care au solicitat, în scris, conform Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul MECS nr. 5232/2015, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, vor participa la activități în cadrul bibliotecii colegiului.

**(5)** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice (art. 9 pct. k din Statutul elevului aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/2016).

**(6)** Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

**(7)** Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 care modifică și completează Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul *Insuficient*.

**(8)** În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**(9)** În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**Art.11.(1) Îndatoririle/Obligațiile** elevilor sunt stipulate în art. 14 și art. 15 din Statutul elevului aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/2016. Este interzis tuturor elevilor unității:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze sau să își însușească bunuri din patrimoniul școlii sau bunuri personale ale celorlalți elevi;
- c) să utilizeze computerele în alte scopuri decât cele prevăzute de programa școlară, să șteargă date din programe sau să modifice setările standard ale computerelor;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să utilizeze telefoanele mobile sau alte mijloace electronice de comunicare 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 situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; **pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.**
- f) să înregistreze/fotografieze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- g) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- h) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- i) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- j) să absenteze nemotivat de la ore, să instige la chiul, să întârzie în mod repetat de la orele de curs fără motive întemeiate ori să deranjeze orele de curs;
- k) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- l) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- m) să nu creeze disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs;
- n) este interzis fumatul în școală.

**(2)** Toți elevii au obligația de a purta o ținută vestimentară decentă, neprovocatoare, potrivită cu statutul de elev al acestui colegiu:

- a) cămașă uni/tricou în nuanțele de alb, bleu, bleumarin, negru;
- b) pantalon/blujeans clasic cu talie normală albastru/negru;
- c) fustă de lungime medie, culoare bleumarin /negru;
- d) sacou bleumarin/negru.

**(3)** Standardele de comportament în timpul programului școlar pentru elevii Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași fac parte integrantă din acest *Regulament*.

**(4)** Anularea sancțiunilor de avertisment în fața clasei, muștrare scrisă, eliminarea pe 3 - 5 zile se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

**Art. 12.(1)** Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Statutul elevului aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/2016 cuprinde la art. 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 sancțiunile și modalitatea de aplicare.

**(2) Sancțiunile** care se pot aplica, pe baza regulamentului, a procedurii și a Statutului elevului aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/2016, sunt următoarele :

- a) observația individuală
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale/ bani de liceu;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.
- g) Elevii vor fi sancționați conform prezentului regulament și conform legii L15/2016;

**(3)** Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

**Art.13.(1) Recompense.** Recompensarea elevilor se face în conformitate cu Statutul elevului aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/2016, art. 13.

**(2)** Consiliul de administrație al Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași acordă la solicitarea Consiliului profesorilor clasei prin intermediul președintelui acestuia care este dirigintele clasei, la sfârșitul ciclurilor școlare (ciclul gimnazial sau liceal) diploma de merit pentru acei elevi care au dovedit trăsături de caracter neschimbătoare și puternice, premisă a reușitei în plan academic. Distincția va fi acordată în cadru festiv cu prilejul festivităților organizate la absolvirea ciclurilor școlare.

**(3)** Consiliul de administrație al Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași acordă insigne de onoare gradul III al unității de învățământ elevilor care prin rezultatele obținute la concursurile școlare naționale și internaționale sau prin capacitatea lor creatoare au contribuit la păstrarea tradiției și a faimei instituției de învățământ și cultură Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași.

**(4)** La finalul anului școlar elevii vor fi premiați la propunerea dirigintelui, a Consiliului profesorilor clasei, a directorului școlii. Se pot acorda următoarele premii:

- 10-9,75 - Premiul I ;
- 9,50-9,74 - Premiul al II-lea ;
- 9,25 - 9,49 - Premiul al III-lea
- 9,00 - 9,24 - Mențiuni

**(5)** Consiliul de administrație al Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași poate acorda premii și diplome elevilor care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național și internațional. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot fi premiați de Asociația Părinților Colegiului Național „Barbu Știrbei”.

**Art.14.(1)** La nivelul Colegiului se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă, aleși democratic.

**(2)** Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu (parte a Regulamentului de ordine interioară)

**Art.15.(1)** Elevii au libertatea de a se asocia în cercuri științifice, culturale, sportive sau civice desfășurate în școală, pe baza unui statut propriu aprobat de Consiliul de administrație al colegiului.

**(2)** Elevii au dreptul de a desfășura activități extracurriculare, de recreere și de petrecere a timpului liber în reuniuni, serate. Desfășurarea acestora va fi supravegheată de către profesorii diriginți și reprezentanți ai părinților, fiind aprobate de către Consiliul de administrație al colegiului. Activitățile extracurriculare sunt:

- a. Balul bobocilor, organizat de către Comisia metodică a diriginților de clasa a IX-a;
- c. Balul majoratului organizat de Comitetele de părinți ale claselor a XII-a sub îndrumarea Comisiei metodice a diriginților de clasa a XII-a;
- d. Ziua colegiului și a patronului Spiritual
- e. Serbările pe clase organizate cu ocazia sărbătoririi Crăciunului.
- f. Ziua porților deschise.

**(3)** La evenimente deosebite se va intona imnul/marsul liceului.

**Art.16.(1)** Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste școlare proprii, sub îndrumarea unor cadre didactice, care să nu contravină, prin conținut și formă, legislației în vigoare.

**(2)** În cazul încălcării prevederilor legale și încălcarea regulilor morale, consiliul de administrație poate suspenda apariția și difuzarea acestora.

**Art.17.(1)** Elevii au libertatea de a audia în pauze programul informativ sau muzical difuzat de „Radio -Știrbei”.

**(2)** Asigurarea programului de emisie și stabilirea responsabililor de rubrici vor fi discutate în cadrul Consiliului elevilor și autorizate de Consiliul de administrație al școlii.

**Art.18.** Elevii Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de M.E.N.C.S

#### **IV. 3.Părinții**

**Art.19.(1)** Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ciclul liceal superior.

**(2)** Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați să asigure respectarea de către elevi a *Standardelor de comportament* ale colegiului.

**(3)** Colegiul Național „Barbu Știrbei” din Călărași - reprezentat de director - și părinții fiecăruia dintre elevii acestei unități școlare se va încheia un acord de parteneriat/contract educațional prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin. În cadrul acestui acord de parteneriat, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S nr. 5079/31 august 2016.

**(4)** Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție. Părintele **este sancționat, conform legislației în vigoare**, cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei **ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității**, conform Art. 173 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31 august 2016, **a Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 care modifică și completează Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și a procedurii.**

**Art. 20. (1)** Părintele / tutorele legal al elevului are obligația de a semna Acordul de parteneriat pentru educație – Contract educațional.

**(2)** Părintele / tutorele legal al elevului are obligația de a aduce personal dirigintei adevăratele medicale eliberate de medicul de familie și avizate de medicul școlar, în scopul motivării absențelor.

**(3)** În decursul fiecărui semestru, părintele/tutorele legal poate adresa profesorului diriginte al clasei cereri scrise pentru un număr de maximum 20 de ore, în scopul motivării unor absențe ale copilului lor. Cererile vor fi avizate în prealabil de motivare de către directorul școlii.

**(4)** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

**(5)** Părinții elevilor care au împlinit 18 ani au obligația să confirme dirigintei veridicitatea motivelor medicale sau de familie care au stat la baza efectuării unor absențe de către copiii lor.

**(6)** Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**(7)** Părinții au posibilitatea să participe la invitația profesorilor la ore și la alte activități extracurriculare.

#### **Art.21.**

**(1)** Părintele, tutorele/susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui/susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ preșcolar/, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Părintele / tutorele legal are obligația să contacteze profesorului pentru învățământ preșcolar /dirigintele în ziua de consultații cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului lor, în planul pregătirii profesionale, al frecvenței și al comportamentului școlar.

**(2)** Părinții au acces la situația școlară și frecvența elevilor prin intermediul catalogului virtual.

**Art.22.** Părintele/ tutorele legal este obligat să dea curs solicitării dirigintei sau conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la situația școlară sau la conduita elevului.

**Art.23.(1)** Nerespectarea *Standardelor de comportament* în cadrul colegiului de către elevi va fi adusă la cunoștința părinților de către profesorul diriginte, aceștia fiind direct responsabili alături de copii deoarece au luat la cunoștință de precizările *Standardelor de comportament*.

**Art.24.(1)** Părintele / tutorele legal are obligația de a informa școala cu privire la adresa la care domiciliază, identică sau diferită de cea a elevului.

**(2)**Părintele / tutorele legal are obligația de a furniza școlii numerele de telefon de acasă și de la serviciu, în scopul unei bune comunicări între familie și unitatea de învățământ.

**(3)**Părintele / tutorele legal are obligația de a informa școala cu privire la eventualele schimbări de domiciliu, loc de muncă și numere de telefon.

**(4)**Școala se obligă să păstreze confidențialitatea în legătură cu aceste informații.

**Art.25.(1)**Părintele / tutorele legal se obligă să achite toate cheltuielile legate de repararea sau înlocuirea bunurilor școlii deteriorate de copiii lor.

**(2)**Contribuția prevăzută la alin. (1) se colectează de către comitetul de părinți al clasei. Acest organism administrează fondurile în scopul reamenajării spațiilor de învățământ care au suportat deteriorări.

**Art.26. (1)**Comitetul de părinți al clasei poate iniția și susține acțiuni de sponsorizare în unitatea de învățământ.

**(2)**Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi sau anumite clase.

**Art.27.(1)**Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (examen de bacalaureat, examene de absolvire), conform art. 196 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.28.(1)**Comitetul de părinți al clasei sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de integrare socială a absolvenților.

**(2)**Prin participarea la anumite ore de dirigiență acest organism susține poziția școlii în aplicarea sancționării prin eliminare de la cursuri, pentru 1-5 zile, a elevilor care au fost surprinși fumând, sau au avut o ținută necorespunzătoare calității de elev, în perimetrul colegiului.

**Art.29.(1)**Comitetele de părinți ale Colegiului Național "Barbu Știrbei" Călărași au și următoarele sarcini:

a. să identifice surse de finanțare extrabugetară pentru a sprijini concursurile și competițiile școlare la care participă elevii colegiului.

b. să identifice surse de finanțare extrabugetară pentru a sprijini dotarea colegiului cu mijloace didactice moderne și cu mobilier personalizat.

c. să identifice surse de finanțare extrabugetară și să coordoneze organizarea "Balului Bobocilor", a „Balului Majoratului” și a "Banchetului Absolvenților", Zilele liceului.

d. să identifice surse de finanțare extrabugetară pentru a premia elevii la sfârșitul anului școlar;

e. să identifice surse de finanțare extrabugetară pentru tipărirea revistelor școlare și pentru a tipări și lansa creațiile literare ale elevilor;

f. să identifice surse de finanțare extrabugetară pentru ajutorarea elevilor cu o situație financiară precară.

#### **IV. 4.Absolvenții colegiului**

**Art.30. (1)** Consiliul de administrație al Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași sprijină organizarea reuniunilor de clasă.

**(2)** Consiliul de administrație al Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași acordă insigne de onoare gradul II și I absolvenților care prin activitatea lor științifică, creatoare au contribuit la păstrarea faimei și tradiției acestei instituții de învățământ și cultură.

#### **IV. 5.Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

Compartimentele: secretariat, financiar, administrativ și bibliotecă funcționează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31 august 2016.

**Art.31. (1)** Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

**(2)** Serviciul secretariat funcționează după un program zilnic între orele 8,00 -16,00.

**(3)**Secretariatul funcționează și asigură o comunicare politicoasă și nediscriminatorie cu elevi, părinți, profesori și pentru alte persoane din afara școlii care se adresează secretariatului, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

**(4)**Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor. Are sarcina de a verifica împreună cu profesorul de serviciu starea cataloagelor și să le încuie în pupitru.

**(5)**Secretariatul completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

**(6)** Secretariatul are obligația de a completa condica de prezență a cadrelor didactice până cel mai târziu ora 8,00 a fiecărei zile.

**(7)** Secretariatul are obligația de a păstra cataloagele în perioada vacanțelor școlare și de a arhiva cataloagele claselor terminale.

**(8)** Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

**(9)** Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

**(10)** Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

**(11)** Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

**(12)** Semnarea zilnică a condicii este obligatorie pentru toți angajații serviciului secretariat din Colegiul Național „Barbu Știrbei” Călărași. Directorul unității de învățământ are obligația să închidă condica la sfârșitul fiecărei săptămâni.

**Art. 32. (1)** Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**(2)** Serviciul de contabilitate al unității de învățământ, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**(3)** Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

**(4)** Serviciul de contabilitate funcționează și asigură o comunicare politicoasă și nediscriminatorie cu elevi, părinți, profesori și pentru alte persoane din afara școlii care se adresează contabilității, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 8,00 - 16,00.

**(5)** Deplasările în teren ale contabililor se comunică directorilor școlii.

**(6)** Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

**(7)** Semnarea zilnică a condicii este obligatorie pentru serviciul contabilitate din Colegiul Național „Barbu Știrbei” Călărași. Directorul unității de învățământ are obligația să închidă condica la sfârșitul fiecărei săptămâni.

**Art. 33. (1)** Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

**(2)** Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, portari, muncitori.

**(3)** Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

**(4)** Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director. Programul de lucru este fie fix (dimineața), fie variabil (dimineața/după-amiaza), când se lucrează prin rotație, pe anumite sectoare.

**(5)** Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

**(7)** Muncitorii calificați execută lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii și a administratorului.

**(8)** Plecărilor din unitate ale personalului se realizează numai cu avizul conducerii liceului.

**(9)** Atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

**(10)** Semnarea zilnică a condicii este obligatorie.

**Art. 34. (1)** Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

**(2)** Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.

**(3)** Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a. îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b. sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c. are grijă să conserve și să protejeze fondul de carte vechi;

d. supraveghează/desfășoară activități cu elevii care nu participă la orele de religie;

d. participă la toate cursurile specifice de formare continuă.



(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc..

(5) Plecărilor din unitate ale bibliotecarei se fac cu avizul conducerii liceului.

(6) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

(7) Semnarea zilnică a condicii este obligatorie.

**Art. 35. (1)** Laborantul și informaticianul sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile fiecăruia sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

(3) Semnarea zilnică a condicii este obligatorie

**Art.36. (1)** Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile specifice fișei postului.

(2) Programul zilnic de lucru se desfășoară în două schimburi.

(3) Semnarea zilnică a condicii este obligatorie.

## Capitolul V

### DISPOZIȚII REFERITOARE LA RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJAȚILOR

**V.1.Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă** în cadrul Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași.

**Art. 1. (1)** Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.

(2) În timpul orelor de curs poarta de intrare a elevilor se încuie.

(3) Toți salariații școlii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și vor menține ordinea și curățenia la locul de muncă.

(4) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.

(5) În prima oră de dirigiență, elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și de circulație în perimetrul colegiului.

(6) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la orele de educație fizică.

(7) Este interzis fumatul în școală, conform prevederilor legislației în vigoare. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament și procedurii.

(8) Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau a altor substanțe halucinogene în colegiu. Elevii vor fi sancționați conform prezentului regulament și procedurii.

(9) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive. Elevii vor fi sancționați conform prezentului regulament și procedurii.

(10) Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament. Elevii vor fi sancționați conform prezentului regulament și procedurii.

(11) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării elevilor.

(12) Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.

**V.2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității** în cadrul Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași.

**Art. 2. (1)**În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, elevi și angajator.

(2)Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

**V.3.Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților** din Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași.

**Art. 3.** Drepturile salariatului:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. Dreptul la demnitate în muncă;
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. Dreptul la acces la formarea profesională;
- h. Dreptul la informare și consultare;
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. Dreptul de a nu fi supus la imixțiuni arbitrare în viața personală și a familiei sale;
- o. Dreptul de a-și manifesta credința/convingerea religioasă în spațiul public;
- p. Dreptul de acces egal la funcțiile de conducere;
- q. Dreptul de a lua parte în mod liber la viața cultural-spirituală din școală;
- r. Dreptul la ocrotirea intereselor morale și materiale pentru autorii lucrărilor științifice, literare sau artistice;
- s. Dreptul la imagine;

**Art. 4. Obligațiile salariatului:**

- a. Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e. Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

**Art. 5. Drepturile angajatorului:**

- a. Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;

**Art. 6. Obligațiile angajatorului:**

- a. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e. Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

**V.4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților din Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași.**

**Art. 7. (1)** Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului în Comisia de onoare, respectiv Comisia de disciplină, pentru stabilirea adevărului.

**(2)** În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

**V.5. Reguli concrete privind disciplina muncii în Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași.**

**Art. 8.** Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- a. Să respecte programul de lucru;
- b. Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- d. Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- e. În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

f. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată;

g. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare;

**V.6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile** în cadrul Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași.

**Art. 9. (1)** Consumul de alcool în timpul programului atrage ca sancțiune reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

**(2)** Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii (părăsirea postului de pază, dormit în post etc.) atrage ca sancțiune reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

**(3)** Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu atrage ca sancțiune reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate. Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.

**(4)** Utilizarea bunurilor școlii în interes personal atrage ca sancțiune imputarea pagubele produse. Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate.

**(5)** Absentarea nemotivată atrage ca sancțiune diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

**(6)** Consumul de tutun în incinta școlii atrage sancțiuni administrative (în cazul angajaților), conform regulamentului și a legii L15/2016.

**Art. 10.** Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

**V.7. Reguli referitoare la procedura disciplinară** în cadrul Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași.

**Art. 11.** Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul de Administrație la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii și procedură.

**V.8. Criterii pentru acordarea calificativelor anuale** angajaților Colegiului Național „Barbu Știrbei” din Călărași.

**Art. 12.** Calificativele anuale se vor acorda conform fișelor de evaluare pentru fiecare categorie de angajați, anexate.

## Capitolul VI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament, propus de către direcțiunea colegiului, a fost dezbătut și adoptat de către Consiliul Profesoral lărgit din data de .....

**Art.2.** Prezentul Regulament este aprobat de Consiliul de Administrație al Colegiului Național “Barbu Știrbei din data de ....., cu participarea reprezentantului Organizației Sindicale din Colegiul Național „Barbu Știrbei ” și cuprinde condiții concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 3.** Prezentul regulament și procedurile aferente din SCIM intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul Profesoral.

**Art. 4.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

**Art. 5** Propunerile de modificare a prezentului Regulament vor fi susținute în Consiliul profesoral și aprobate în consiliul de administrație.

**Director,**

**Prof. EUFROSINA AMZA**