

COLEGIUL NAȚIONAL "BARBU ȘTIRBEI" CĂLĂRAȘI



REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE



Foto: Radu Dumitrescu, absolvent al C.N. 'Barbu Știrbei'

An școlar 2020-2021



COLEGIUL NAȚIONAL „BARBU ȘTIRBEI” CĂLĂRAȘI
Str. Prelungirea București, Nr. 133-147
Telefon 0242312968; Fax – 0242312343
E-mail: cn.barbustirbei@gmail.com; <http://cnbs.ro/>



Aprobat,



Regulament de Organizare și Funcționare al Colegiului Național „Barbu Știrbei” Călărași

(ROF_CNBS)

COLECTIVUL DE LUCRU:

Prof. Dincă Marinela - Director adjunct
Prof. Constantin Irina
Prof. Decu Marilena
Prof. Dumitrescu Gica
Prof. Mustatea Anca-Monica
Reprezentant al elevilor - Radulescu Consmarie
Președinte Consiliul Reprezentativ al Părinților - Zaharia Viorel

Cuprins

TITLUL I - Dispoziții generale	5
Capitolul 1 - Cadrul de reglementare.....	5
Capitolul 2 - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	6
TITLUL II - Organizarea Colegiului Național „Barbu Știrbei”	6
Capitolul 1 - Rețeaua școlară	6
Capitolul 2 - Organizarea programului școlar	7
Capitolul 3 - Formațiunile de studiu	9
TITLUL III - Managementul CNBS	9
Capitolul 1- Dispoziții generale	9
Capitolul 2 - Consiliul de administrație	10
Capitolul 3 - Directorul.....	10
Capitolul 4 - Directorul adjunct.....	13
Capitolul 5 - Tipul și conținutul documentelor manageriale	14
TITLUL IV - Personalul CNBS	16
Capitolul 1 - Dispoziții generale	16
Capitolul 2 - Personalul didactic	17
Capitolul 3 - Personalul nedidactic	17
Capitolul 4 - Evaluarea personalului din Colegiul Național ”Barbu Știrbei”	18
Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul Național ”Barbu Știrbei”	18
TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	19
Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul Colegiului Național ”Barbu Știrbei”	19
Secțiunea 1 - Consiliul profesoral	19
Secțiunea a 2-a - Consiliul clasei.....	20
Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în CNBS	21
Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	21
Secțiunea 2 - <i>Profesorul diriginte</i>	23
TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	26
Capitolul 1 - Compartimentul secretariat	26
Capitolul 2 - Serviciul financiar	28
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități	28
Secțiunea a 2-a - Management financiar	28
Capitolul 3 - Compartimentul administrativ	29
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități	29
Secțiunea a 2-a - Management administrativ	29
Capitolul 4 - Biblioteca școlară.....	30
TITLUL VII - Elevii	30
Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elevi	30
Capitolul 2 - Statutul elevilor	31
Secțiunea 1 – Drepturile elevilor din Colegiul Național ”Barbu Știrbei”	32
Secțiunea a 2-a - Recompensarea elevilor Colegiului Național ”Barbu Știrbei”	35
Secțiunea a 3-a - Obligațiile elevilor Colegiului Național ”Barbu Știrbei”	36
Secțiunea a 4-a - Comportamentul și ținuta elevilor	37
Secțiunea a 5-a – Interdicții pentru elevii Colegiului Național ”Barbu Știrbei”	39

Secțiunea a 6-a - Sancțiuni ale elevilor	41
Secțiunea a 7-a – Anularea sancțiunii	44
Secțiunea a 8-a - Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs	44
Secțiunea a 9-a – Pagube patrimoniale	44
Secțiunea a 10-a – Contestarea sancțiunilor	45
Capitolul 3 - Elevii reprezentanți.....	45
Capitolul 4 - Activitatea educativă extrașcolară	50
Capitolul 5 - Evaluarea elevilor	52
Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	52
Secțiunea a 2-a - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ.....	59
Capitolul 6 - Transferul elevilor.....	61
TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ	64
Capitolul I: Dispoziții generale	64
CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației.....	64
CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației	65
TITLUL IX: Partenerii educaționali.....	65
Capitolul I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali	65
Capitolul II : Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali.....	66
Capitolul II: Adunarea generală a părinților.....	67
Capitolul III: Comitetul de părinți.....	68
Capitolul IV: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	69
Capitolul V: Contractul educațional	71
Capitolul VI: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între.....	72
unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	72
TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale.....	73

TITLUL I - Dispoziții generale

Capitolul 1 - Cadrul de reglementare

Art. 1

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Colegiului Național „Barbu Știrbei” (ROF_CNBS) numit în continuare Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale (1/2011) cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP/ aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/31.08.2020 publicat în MO 827 din 9 septembrie 2020), ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a școlilor-pilot, experimentale și de aplicație (aprobat prin ORDINUL nr. 4.813 din 30 iulie 2020, publicat în MO, Partea I, nr. 773 din 25 august 2020) și conform Statutului Elevului, aprobat prin OM nr. 4742/10.08.2016.
- (2) Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul salariat al Colegiului Național „Barbu Știrbei”, pentru elevi și părinți / reprezentanți legali ai acestora.
- (3) Prezentul Regulament al Colegiului Național „Barbu Știrbei” a fost elaborat de către un colectiv de lucru numit prin hotărârea Consiliului de administrație, din care fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, părinților și ai elevilor.
- (4) Proiectul Regulamentului s-a supus, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul elevilor și în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (5) Prezentul Regulament al Colegiului Național „Barbu Știrbei”, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.
- (6) Prezentul Regulament al Colegiului Național „Barbu Știrbei” este înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Colegiului Național „Barbu Știrbei”, a părinților și a elevilor, se afișează la avizier / site-ul școlii. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul Colegiului Național „Barbu Știrbei”, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului Regulament.
- (7) Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.
- (8) Respectarea prezentului Regulament al Colegiului Național „Barbu Știrbei” de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (9) Regulamentul intern al CNBS (ROI) conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.
- (10) Prezentul Regulament se aplică în incinta școlii și în toate spațiile conexe. Prin „școală” și/ sau Colegiul Național „Barbu Știrbei” se înțeleg incinta școlii, curtea școlii, terenul de sport, perimetrul școlii, alei de acces și zonele adiacente, așa cum rezultă din planurile administrației locale.

Capitolul 2 - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 2

- (1) Colegiul Național „Barbu Știrbei” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Conducerea CNBS își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Colegiul Național „Barbu Știrbei” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/ elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II - Organizarea Colegiului Național „Barbu Știrbei”

Capitolul 1 - Rețeaua școlară

Art.3

- (1) Colegiul Național "Barbu Știrbei" face parte din rețeaua școlară națională și are personalitate juridică (PJ) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. CNBS are următoarele elemente definitorii:
 - a) act de înființare - ordin de ministru;
 - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
 - c) cod de identitate fiscală (CIF);
 - d) cont în Trezoreria Statului;
 - e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
 - f) domeniu web.
- (2) Colegiul Național "Barbu Știrbei" are conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
- (3) CNBS are în componența sa o structură școlară arondată, fără personalitate juridică, a cărei activitate se desfășoară într-un alt imobil (Grădinița cu Program Normal nr. 11 Călărași).
- (4) Inspectoratul Școlar Județean Călărași stabilește, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripția CNBS care școlarizează grupe de nivel preșcolar, cu respectarea prevederilor legale.
- (5) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea CNBS și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor.
- (6) Colegiul Național "Barbu Știrbei" școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a CNBS. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat.

- (8) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Colegiul Național "Barbu Știrbei", în limita planului de școlarizare aprobat.

Capitolul 2 - Organizarea programului școlar

Art.4

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/ clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al municipiului Calarasi, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
 - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Calarasi - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean Calarasi pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al CNBS.
- (6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/ alertă, activitatea didactică se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului, o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolarilor /elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului, prin platforma digitală G Suite for Education folosind aplicațiile Google Classroom și Google Meet (cf. Ord. MEC 5545/ 10 sept. 2020).
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.
- (9) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (11), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.
- (10) În Colegiul Național "Barbu Știrbei", cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în programul de dimineață, intervalul 8:00 - 14:00/ 15:00.
- (11) Pentru clasele din învățământul liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se stabilește o pauză de 20 de minute.
- (12) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al CNBS, cu informarea I.S.J. Calarasi.

- (13) Durata, structura anului de studiu și alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (14) Activitatea educativă are loc în incinta Colegiului Național „Barbu Știrbei”, iar în cazuri speciale aceasta poate avea loc, cu aprobarea conducerii și a factorilor responsabili, în biblioteci, muzee, spații destinate activităților culturale, ONG-uri, asociații culturale etc.
- (15) Activitățile nedidactice se desfășoară în cadrul școlii sau spațiile alocate și conexe.
- (16) La activitățile didactice curente și/ sau extracurriculare pot participa persoane ce reprezintă instituții colaboratoare cu Colegiul Național „Barbu Știrbei”, reprezentanți ai părinților, structuri publice și private locale ș.a., cu aprobarea directorului școlii și cu acordul cadrului didactic implicat.
- (17) Comunicarea cu elevii școlii și reprezentanții legali ai acestora se va face direct și/ sau indirect: afișarea de anunțuri în locurile special amenajate, pe holuri și/ sau clase, prin întâlniri periodice cu părinții, cu comitetele de părinți și Consiliul consultativ al elevilor, publicarea informațiilor pe site-ul școlii, la avizier sau în cancelarie;
- (18) Securitatea Colegiului Național „Barbu Știrbei”, este asigurată pe următoarele căi:
 - a. De către angajați ai unei firme de pază și protecție 24h/ 24h;
 - b. De către profesorii de serviciu, în intervalul 8:00 - 15:00;
 - c. De către personalul de pază/ portar în intervalul 7:00 - 15.00.

Art. 5

- (1) Accesul elevilor și al personalului în curtea Colegiului se face prin 2 porți de acces, dinspre Strada „Prelungirea București” și respectiv Strada "Lucefărului", pentru a reduce fluxul de elevi și se face sub supravegherea angajaților firmei de pază, în baza carnetului de elev vizat la zi și/ sau cartelei de acces. (Anexa: Planul de măsuri pentru desfășurarea activității în anul școlar 2020-2021)
- (2) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii CNBS. Accesul în școală se face prin intrarea principală dinspre Strada "Prelungirea București”.
- (3) Persoanele străine care intră în școală vor fi legitimate de către portar, datele personale cât și scopul intrării în școală fiind consemnate în registrul special de la poartă. Ele vor fi însoțite/ îndrumate de personalul de pază.
- (4) Persoanele străine care intră în școală nu au voie pe culoarele școlii, să deranjeze sau să intre la orele de curs, sau să aștepte elevii pe holuri/ scări.
- (5) Elevii Colegiului Național „Barbu Știrbei” vor fi identificabili prin: carnetul de note semnat și ștampilat pentru anul școlar în curs.

Art. 6

- (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.
- (2) Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de către secretara și profesorii de serviciu, conform graficului.
- (3) Serviciul pe școală al profesorilor se efectuează conform unui program prestabilit și aprobat de către conducerea școlii.

Art. 7

- (1) Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală și în timpul pauzelor va fi asigurată de către personalul de pază și de profesorii de serviciu conform graficului de serviciu zilnic pe școală.
- (2) În cazul ședințelor cu părinții profesorul diriginte trebuie să anunțe desfășurarea ședinței către personalul de pază pentru ca părinții/ tutorii să fie îndrumați către sala de clasă specificată.
- (3) Ședințele cu părinții (ziua, ora și locul desfășurării) vor fi comunicate în scris / verbal, conducerii CNBS cu cel puțin 24 ore înainte.

- (4) Graficul consultațiilor cu părinții va fi postat pe site-ul școlii și afișat la avizier.
- (5) Profesorii au obligația să prezinte conducerii școlii tabele nominale cu elevii/persoanele care desfășoară activități sportive/ culturale/ extracurriculare, sub îndrumarea lor precum și graficul acestor activități, făcând reactualizările necesare atunci când este cazul. Informarea dirigintelui este obligatorie.

Capitolul 3 - Formațiunile de studiu

Art. 8

- (1) În Colegiul Național "Barbu Știrbei", formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Colegiul Național "Barbu Știrbei" poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, Consiliul de administrație al CNBS are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
- (3) La înscrierea în învățământul liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Colegiului Național "Barbu Știrbei".
- (4) Conducerea Colegiului Național "Barbu Știrbei" va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.
- (5) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.
- (6) În situații temeinic motivate, în CNBS dacă numărul de elevi de la o specializare este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare. Clasele menționate, se organizează pentru profiluri/ specializări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al Colegiului Național "Barbu Știrbei" unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.
- (7) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (6), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.
- (8) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
- (9) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (10) Conducerea CNBS, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/ grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III - Managementul CNBS

Capitolul 1- Dispoziții generale

Art. 9

- (1) Managementul Colegiului Național "Barbu Știrbei" cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale și este condus de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Național "Barbu Știrbei" se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au

membri în unitate, consiliul reprezentativ al parintilor, asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 10

- (1) Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Național "Barbu Știrbei" se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Călărași, prin consilierul juridic.

Capitolul 2 - Consiliul de administrație

Art. 11

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Național "Barbu Știrbei".
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Directorul Colegiului Național "Barbu Știrbei" este președintele Consiliului de administrație.
- (4) Cadrele didactice care au copii în Colegiul Național "Barbu Știrbei" unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 12

- (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Colegiul Național "Barbu Știrbei".
- (2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
- (3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform OMEN nr. 3160/1.02.2017.

Capitolul 3 - Directorul

Art. 13

Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național "Barbu Știrbei", în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Colegiului Național "Barbu Știrbei", cu prevederile prezentului Regulament.

- (1) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Călărași. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevăzută la alin. (1). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (3) Directorul încheie contract de management educațional cu I.S.J. Călărași. Modelul - cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

- (4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- Directorul Colegiului Național "Barbu Știrbei" poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Colegiului Național "Barbu Știrbei" sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către I.S.J. Călărași. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului CNBS.
- (6) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din Colegiul Național "Barbu Știrbei", conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al I.S.J. Călărași, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 14

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Colegiului Național "Barbu Știrbei" are următoarele atribuții:
- este reprezentantul legal al Colegiului Național "Barbu Știrbei" și realizează conducerea executivă a acestuia;
 - organizează întreaga activitate educațională;
 - răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei";
 - asigură corelarea obiectivelor specifice CNBS cu cele stabilite la nivel național și local;
 - coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CNBS;
 - asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - prezintă anual raportul asupra calității educației din Colegiul Național "Barbu Știrbei"; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a I.S.J. Călărași și postat pe site-ul CNBS, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului Național "Barbu Știrbei";
 - face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - răspunde de gestionarea bazei materiale a Colegiului Național "Barbu Știrbei".
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului Național "Barbu Știrbei" și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Barbu Știrbei";
- e. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i. numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul structurii arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structura respectiva;
- j. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din CNBS;
- k. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Colegiului Național "Barbu Știrbei" și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l. aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în ROF CNBS;
- m. propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Colegiul Național "Barbu Știrbei";
- o. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q. controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Colegiul Național "Barbu Știrbei";
- s. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Colegiului Național "Barbu Știrbei";
- t. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- u. își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Colegiului Național "Barbu Știrbei";
- v. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Colegiului Național "Barbu Știrbei";
- w. răspunde de arhivarea documentelor Colegiului Național "Barbu Știrbei";

x. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

y. aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Barbu Știrbei". Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z. asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

(5) Directorul CNBS:

a. propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

b. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

c. îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

d. pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Colegiul Național "Barbu Știrbei" și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Colegiul Național "Barbu Știrbei", în conformitate cu prevederile legale.

e. are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 15

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 14, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 16

- (1) Drepturile și obligațiile directorului Colegiului Național "Barbu Știrbei" sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP/ aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/31.08.2020 publicat în MO 827 din 9 septembrie 2020), de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul 4 - Directorul adjunct

Art. 17

În activitatea sa, directorul este ajutat de un singur director adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 18

- (1) Funcția de director adjunct al Colegiului Național "Barbu Știrbei" se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național

de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

- (2) Directorul adjunct al CNBS poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Colegiului Național "Barbu Știrbei" sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către I.S.J. Călărași. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al ISJ și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al Colegiului Național "Barbu Știrbei" .
- (3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), ORDIN nr. 5.447/ 2020 și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 19

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

Capitolul 5 - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 20

Pentru optimizarea managementului Colegiului Național "Barbu Știrbei", conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a. documente de diagnoză;
- b. documente de prognoză;
- c. documente de evidență.

Art. 21

- (1) Documentele de diagnoză ale Colegiului Național "Barbu Știrbei" sunt:
 - a. rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Colegiul Național "Barbu Știrbei" ;
 - b. raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea Colegiului Național "Barbu Știrbei" poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 22

- (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct și se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.
Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul CNBS.

Art. 23

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective. Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, coordonată de către directorul adjunct și subordonată directorului CNBS.

Art. 24

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 25

- (1) Documentele de prognoză ale Colegiului Național "Barbu Știrbei" realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
 - a) planul de dezvoltare instituțională;
 - b) planul managerial (pe an școlar);
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 26

- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:
 - a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților Colegiului Național "Barbu Știrbei", respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională al Colegiului Național "Barbu Știrbei", se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 27

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

Art. 28

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 29

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama Colegiului Național "Barbu Știrbei" ;
- c. schema orară a unității de învățământ;
- d. planul de școlarizare;
- e. dosarul privind siguranța în muncă;
- f) dosarul privind protecția civilă;
- g) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

TITLUL IV - Personalul CNBS
Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art. 30

- (1) În CNBS, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Colegiul Național "Barbu Știrbei" se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Colegiul Național "Barbu Știrbei" se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 31

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din Colegiul Național "Barbu Știrbei" trebuie să îndeplinească condițiile cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din 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.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 32

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 33

Coordonarea activității structurilor unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 34

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Colegiului Național "Barbu Știrbei".

Art. 35

La nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" funcționează, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, biblioteca, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2 - Personalul didactic

Art. 36

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 37

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

Art. 38

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 39

În CNBS, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.

Art. 40

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt stabilite prin prezentul Regulament. (Anexa - Procedura operațională privind atribuțiile personalului de serviciu)

Capitolul 3 - Personalul nedidactic

Art. 41

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiul Național "Barbu Știrbei" sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Colegiului Național "Barbu Știrbei" aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

- (3) Angajarea personalului nedidactic în Colegiul Național "Barbu Știrbei" se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 42

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

Capitolul 4 - Evaluarea personalului din Colegiul Național "Barbu Știrbei"

Art. 43

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

Art. 44

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea Colegiului Național "Barbu Știrbei" va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul Național "Barbu Știrbei"

Art. 45

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46

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

TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei"
Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

Art. 47

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din Colegiul Național "Barbu Știrbei". Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Colegiului Național "Barbu Știrbei" semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Colegiului Național "Barbu Știrbei".
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 48

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (6) a. analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiul Național "Barbu Știrbei", care se face public;

- b. alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Colegiului Național "Barbu Știrbei";
- d. avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație al CNBS;
- e. dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f. aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- g. hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare a CNBS și ale Statutului elevului;
- h. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Colegiul Național "Barbu Știrbei", conform reglementărilor în vigoare;
- i. validează notele la purtare mai mici de 7;
- j. avizează proiectul planului de școlarizare;
- k. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al CNBS, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/ sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r. îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s. propune eliberarea din funcție a directorului Colegiului Național "Barbu Știrbei", conform legii.
- t. în situații excepționale (calamități, intemperii, epidemii, pandemii), inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/ alertă, sedintele CP se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 49

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b. convocatoare ale consiliului profesoral;
- c. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 2-a - Consiliul clasei

Art. 50

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal.

- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 51

Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 52

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

Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în CNBS

Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 53

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 54

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

Art. 55

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/ electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 56

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

Secțiunea 2 - Profesorul diriginte

Art. 57

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului prescolar, atribuțiile dirigintei revin educatoarei/ institutorului/ profesorului pentru învățământul preșcolar; pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii; cadrul didactic cu atribuții de diriginte din instituția de învățământ preșcolar îndeplinește aceleași atribuții prevăzute în ROF pentru profesorii diriginți, desfășurând activități de suport educațional, consiliere și orientare pentru preșcolarii grupei pe care o coordonează și părinții / tutorii / reprezentanții legali ai acestora;

Art. 58

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului Național "Barbu Știrbei", în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Colegiul Național "Barbu Știrbei" și care predă la clasa respectivă.

Art. 59

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Colegiului Național "Barbu Știrbei".
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 60

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 61

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

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

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național "Barbu Știrbei";

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP/ aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/31.08.2020 publicat în MO 827 din 9 septembrie 2020 și ale regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național "Barbu Știrbei";

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

6. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului Național "Barbu Știrbei", în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 62

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional stabilite de Colegiul Național "Barbu Știrbei" prin ROF sunt:
- Comisii cu caracter temporar:
1. Comisia pentru întocmirea orarului;
 2. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar - Bani de liceu, Euro200 etc.;
 3. Comisia pentru verificarea ritmicității notării, monitorizarea frecvenței și disciplinei școlare;
 4. Comisia pentru imagine și site-ul școlii;
 5. Comisia de etică;
 6. Comisia de gestionare a activitatilor derulate prin SIIR;
 7. Comisia pentru consiliere și orientare socio-profesională;
 8. Comisia pentru programe, proiecte educative școlare și extracurriculare;
- Comisii cu caracter ocazional
1. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare;
 2. Comisia de îndrumare și control a bibliotecii;
 3. Comisia de selecționare anuală a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate;
 4. Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate;
 5. Comisia paritară;
 6. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă pentru personalul didactic și nedidactic;
 7. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
 8. Comisia de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

Art. 63

- (1) Comisiile de la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Colegiului Național "Barbu Știrbei". În cadrul comisiilor prevăzute la art. 62 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există. Anexa 1 - Comisiile din CNBS
- (2) Activitatea comisiilor din Colegiului Național "Barbu Știrbei" și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Barbu Știrbei".
- (3) Colegiul Național "Barbu Știrbei" își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
Capitolul 1 - Compartimentul secretariat

Art. 64

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar - șef, secretar, informatician și laborant.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 65

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a. transmiterea informațiilor la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei";
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței Colegiului Național "Barbu Știrbei";
- d. înscrierea copiilor/ elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin MEC;
- h. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin MEC;
- i. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k. întocmirea statelor de personal;
- l. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Colegiului Național "Barbu Știrbei";
- m. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n. gestionarea corespondenței Colegiului Național "Barbu Știrbei";
- o. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare
- p. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, ROF_CNBS, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 66

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

Capitolul 2 - Serviciul financiar
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 67

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Național "Barbu Știrbei" în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de ROF_CNBS și de ROI_CNBS.
- (2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar/ contabil șef.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului Colegiului Național "Barbu Știrbei".

Art. 68

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a. desfășurarea activității financiar-contabile a Colegiului Național "Barbu Știrbei";
- b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d. informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f. consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h. valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k. implementarea procedurilor de contabilitate;
- l. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o. orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea a 2-a - Management financiar

Art. 69

- (1) Întreaga activitate financiară a Colegiului Național "Barbu Știrbei" se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Colegiului Național "Barbu Știrbei" se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 70

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

Art. 71

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale Colegiului Național "Barbu Știrbei" pot fi folosite exclusiv de acesta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 72

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Colegiului Național "Barbu Știrbei".
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului Național "Barbu Știrbei".
 - a. gestionarea bazei materiale;
 - b. realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Colegiului Național "Barbu Știrbei";
 - c. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Colegiului Național "Barbu Știrbei";
 - e. recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului.
 - f. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
 - g. evidența consumului de materiale;
 - h. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Colegiului Național "Barbu Știrbei" privind sănătatea și în muncă, securitatea situațiile de urgență și P.S.I.;
 - i. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - j. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea a 2-a - Management administrativ

Art. 73

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Colegiului Național "Barbu Știrbei" se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 74

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

- (3) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național "Barbu Știrbei" sunt administrate de către consiliul de administrație. La nivelul structurii GPN nr.11 Călărași există un gestionar de patrimoniu care răspunde de bunurile inventariate în această unitate de învățământ;

Art. 75

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

Capitolul 4 - Biblioteca școlară

Art. 76

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

TITLUL VII - Elevii

Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 77

Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 78

Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului Regulament de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau reprezentanților legali.

Art. 79

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 80

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 81

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

Art. 82

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 83

- (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 84

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

Capitolul 2 - Statutul elevilor

Art. 85

Elevii Colegiului Național "Barbu Știrbei" se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației și sunt în concordanță cu drepturile prevăzute în Statutul elevului.

Secțiunea 1 – Drepturile elevilor din Colegiul Național "Barbu Știrbei"

Art. 86

- (1) Elevii Colegiului Național "Barbu Știrbei" au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.
- (2) Acest drept se exercită de către părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 87

- (1) Conducerea și personalul din CNBS au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
- (2) Nicio activitate organizată în CNBS nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor. (cf. art. 6, (2) din S.E.)
- (3) Conducerea și personalul din Colegiul Național "Barbu Știrbei" nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 88

Elevii Colegiului Național "Barbu Știrbei", au următoarele drepturi educaționale (cf. SE, art. 7, a-ff):

- (1) dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- (2) dreptul să fie consultați elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din CDȘ aflate în oferta educațională a CNBS, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;
- (3) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv (engleză), în conformitate cu L.E.N. nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul colegiului. CNBS se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- (5) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- (6) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- (7) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte între părți;
- (8) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- (9) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- (10) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise; (cf. art. 7, k și art. 9, a-h din SE);
- (11) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare (cf. art. 7, s din SE);
- (12) elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

- (13) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii CNBS, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (14) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din cadrul CNBS, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- (15) media notelor acordate separat de cadrele didactice mai sus numite este nota rezultată în urma reevaluării.
- (16) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată
- (17) în cazul acceptării contestației, directorul CNBS anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ. Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- (18) în situația în care în cadrul CNBS nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către ISJ Călărași, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
- (19) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- (20) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei CA, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (21) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a CNBS, bibliotecă, sală și teren de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- (22) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine.
Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- (23) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi;
- (24) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- (25) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (26) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea CNBS, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de CNBS sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement; în taberele și în unitățile conexe ISJ Calarasi, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- (27) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- (28) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- (29) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- (30) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de

- administrație al CNBS, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- (31) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- (32) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- (33) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- (34) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (35) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- (36) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul CNBS;
- (37) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs.
- (38) elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de aceleași drepturi ca ceilalți elevi. (cf. art. 8 din SE).

Art. 89

Colegiul Național "Barbu Știrbei" asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 90

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere și exprimare (cf. art. 10, a-f din SE):

- (1) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- (2) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- (3) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în CNBS, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea CA.
- (4) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevului;
- (5) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- (6) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din cadrul CNBS, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.
- (7) Modurile de asociere în vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor sunt detaliate în Statutul elevului capitolele VI, VII și VIII.

Art. 91

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- (1) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

- (2) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport sus menționate, pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (3) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (4) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- (5) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al M.E.C.;
- (6) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat; Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către CA al CNBS, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii în cuantum și numărul de burse stabilite de Primăria Municipiului Călărași (cf. art. 11, alin. 2 din SE);
- (7) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale CNBS, în condițiile legii, prin Asociația de părinți a Colegiului Național "Barbu Știrbei".
- (8) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- (9) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu");
- (10) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- (11) dreptul la asistență medicală și psihologică în cabinetul medical al CNBS ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- (12) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
- (13) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. CNBS va emite documentele solicitate, conform legii;
- (14) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- (15) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- (16) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul municipal al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor.
- (17) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Secțiunea a 2-a - Recompensarea elevilor Colegiului Național "Barbu Știrbei"

Art. 92

Elevii Colegiului Național "Barbu Știrbei" care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense, în concordanță cu art 13 din SE:

- a. evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/tutorei/reprezentantului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. evidențiere în fața colegilor clasei;
- e. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- f. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/tutorei/reprezentantului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- g. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- h. premii, diplome, medalii;
- i. recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- j. premiul de onoare al CNBS. Criteriile de evaluare sunt stabilite de Consiliul Profesoral;
- k. acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul CNBS, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei sau directorului școlii, conform legii;

Art. 93

- (1) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de MEC.
- (2) La sfârșitul anului școlar, elevii Colegiului Național "Barbu Știrbei" pot fi premiați prin acordarea de diplome și premii pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- (3) Elevii CNBS pot primi diplomele:
 - a. pentru rezultate deosebite la învățătură, sau rezultate deosebite pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b. pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate;
- (4) Elevii Colegiului Național "Barbu Știrbei" pot obține premii dacă:
 - a. au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00;
 - b. s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
 - c. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, municipiu, național sau internațional;
 - d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
 - f. contribuie la ridicarea prestigiului Colegiului Național "Barbu Știrbei".

Art. 94

Colegiul Național "Barbu Știrbei" poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Secțiunea a 3-a - Obligațiile elevilor Colegiului Național "Barbu Știrbei"

Art. 95

- Elevii CNBS vor fi informați și încurajați să respecte următoarele îndatoriri (cf. art 14 din SE):
- (1) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
 - (2) de a respecta prezentul regulament și deciziile Colegiului Național "Barbu Știrbei";

- (3) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decent și adecvată școala trebuie să țină legătura cu părinții pentru a evita excesele vestimentare sau de aspect (par, machiaj). Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- (4) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- (5) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări pentru atestat (limba engleză, informatică) originale;
- (6) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- (7) de a sesiza reprezentanții CNBS cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- (8) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- (9) de a respecta normele de igienă, curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- (10) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către CNBS;
- (11) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către CNBS, în urma constatării culpei individuale;
- (12) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- (13) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- (14) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul CNBS;
- (15) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale ROF CNBS, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- (16) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- (17) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Secțiunea a 4-a - Comportamentul și ținuta elevilor

1 - Comportamentul în incinta școlii

Art. 96

Prin "școală" și/sau "perimetrul școlii" și / sau "Colegiul Național "Barbu Știrbei" se înțelege incinta școlii, curtea școlii, sala și terenul de sport și zonele adiacente, așa cum rezultă din planurile administrației locale.

Art. 97

La intrarea și la ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a. să folosească numai căile de acces destinate elevilor
- b. să prezinte carnetul de elev la accesul în școală
- c. să nu blocheze ușile și căile de acces.

Art. 98

Ieșirea din școală în timpul programului școlar se face pe baza unui bilet de voie tip, semnat de către profesorul de serviciu, sau profesorul diriginte și ștampilat de secretariatul unității. Acesta se prezintă la poartă. Excepție fac elevii majori care pot părăsi perimetrul CNBS pe baza cărții de identitate pe care o prezintă la poartă. Se va consemna la poartă într-un caiet special de evidență data și ora ieșirii elevilor majori, sub propria lor semnătură. (cf. art. 15, k din SE)

Art. 99

În școală, elevii trebuie aibă un comportament responsabil și civilizat.

- (1) Pentru a asigura buna funcționarea a CNBS, elevii trebuie:
 - a. să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
 - b. să respecte normele de igienă în școală, atât în pauze cât și în timpul orelor;
 - c. să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
 - d. să nu se urce pe bănci;
 - e. să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
 - f. să nu umble la instalația electrică;
 - g. să folosească în mod civilizat toaletele și instalațiile sanitare;
 - h. să folosească toaletele specifice pentru băieți și fete;
 - i. să nu introducă sau să invite în incinta școlii alte persoane în afara părinților/ tutorilor legali, iar aceștia trebuie să respecte orele de consultație/ audiență conform Programului de consultații cu părinții afișat la avizier;
 - j. să contribuie la menținerea prestigiului școlii;
- (2) Pentru a asigura funcționarea corectă a programului Colegiului Național "Barbu Știrbei" elevii trebuie:
 - a. să frecventeze cursurile în fiecare zi;
 - b. să respecte cu strictețe programul zilei conform orarului clasei;
 - c. să intre întotdeauna la timp la ore și să nu iasă din oră decât în cazuri de urgență;
 - d. să manifeste respect fata de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii, atât în pauze cât și în orele de curs;
 - e. să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor, decât cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență (cf art. 15, g din SE);
 - f. în pauze să folosească doar spațiile destinate elevilor.
- (3) Pentru a asigura buna funcționare a sălii de sport a CNBS elevii trebuie:
 - a. să aibă asupra lor echipamentul sportiv la orele de educație fizică;
 - b. să nu deterioreze echipamentele sportive puse la dispoziție de către școală;
 - c. să manifeste grijă pentru baza materială pusă la dispoziție de școală;
 - d. să respecte întocmai orarul de funcționare a sălii de sport;
 - e. să folosească sala, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor;
 - f. să respecte art. 149, (1-4), din ROFUIP 5447/2020, dacă sunt scutiți.
- (4) Pentru a crește prestigiul CNBS și a-i asigura o imagine corectă, elevii trebuie:
 - a. să nu tolereze acte de indisciplină ale colegilor; să ia atitudine corespunzătoare împotriva manifestărilor de violență fizică sau verbală;
 - b. să manifeste respect fata de valorile transmise prin școală;
 - c. să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare etc.;
 - d. să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv.
- (5) Pentru a asigura buna continuitate a transmiterii manualelor gratuite, elevii au obligația de a le utiliza și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu

pot fi sancționați cu scaderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. (cf. art. 28, 2 din SE)

2 - Comportamentul în afara școlii

Art. 100

Pentru a contribui la creșterea prestigiului școlii și pentru a nu-i leza imaginea publică, elevii școlii trebuie să:

- (1) să aibă un comportament decent și politicos și demn în afara perimetrului școlar.
- (2) să manifeste bunăcuviință față de toate persoanele cu care interacționează.
- (3) ajute la creșterea prestigiului școlii prin comportamente, atitudini sau fapte demne.
- (4) să sprijine școala în demersul educațional curricular și extracurricular.
- (5) să nu lezeze imaginea colegilor, imaginea școlii, a personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic din unitatea școlară prin publicarea/scrierea/postarea de materiale denigratoare, defăimătoare, jignitoare sau ofensatoare pe diverse site-uri, bloguri, pagini de internet, publicații online sau site-uri de socializare (Facebook, Twitter etc.)
- (6) să nu lezeze imaginea colegilor, imaginea școlii, a personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic din CNBS prin manifestări/comportamente sau atitudini rasiste, și/sau care incită la violență sau ură.
- (7) Elevii care încalcă regulamentul în cadrul activităților extrașcolare (vizite, excursii, drumeții, tabere etc.) sunt menționați în raportul încheiat în urma activității de către profesorii însoțitori; elevii vor fi sancționați prin interzicerea participării la activități similare pentru o anumită perioadă de timp, în funcție de gravitatea faptelor
- (8) Pentru a asigura buna continuitate a transmiterii manualelor gratuite, elevii au obligația de a le utiliza și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scaderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. (cf. art. 28, 2 din SE)

3 - Ținuta elevilor

Art. 101

Elevii sunt obligați de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă.

Art. 102

Elevilor le este interzis:

- (1) să aibă o ținută extravagantă, bijuterii/ îmbrăcăminte/ tunsoare/ machiaj excesive sau în culori stridente, comportament/ îmbrăcăminte provocatoare (spre exemplu: decolteuri ample, fuste mini, pantaloni scurți, bluze transparente, tocuri exagerate, etc.);
- (2) expunerea tatuajelor și a piercingurilor.
- (3) folosirea textelor discriminatorii sau ofensatoare imprimate pe haine, care incită la violență sau cu tentă sexuală.

Secțiunea a 5-a – Interdicții pentru elevii Colegiului Național "Barbu Știrbei"

Art. 103

- (1) În privința siguranței elevilor, cadrelor didactice, personalului auxiliar și nedidactic, vizitatorilor și altor persoane implicate în activitățile didactice școlare și/sau extrașcolare, precum și pentru realizarea unui climat școlar pozitiv, pentru prevenirea unor fapte și evenimente care pot leza integritatea fizică și psihică a elevilor și personalului școlii, în baza

legilor, regulamentelor și ordinelor în vigoare, Colegiului Național "Barbu Știrbei" stabilește o serie masuri cu caracter obligatoriu elevilor în concordanță cu Statutul Elevului (art.15).

Art. 104

Sancțiunile prevăzute în cazul nerespectării măsurilor cu caracter obligatoriu se regăsesc în Anexa la prezentul Regulament.

Art. 105

Elevilor le este interzis:

- (1) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, ferestre, geamuri, calculatoare, videoproiectoare, table interactive etc.);
- (2) să introducă și să difuzeze, în CNBS materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- (3) să blocheze în mod intenționat căile de acces din Colegiul Național "Barbu Știrbei";
- (4) să introducă în școală, să comercializeze, să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice;
- (5) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul CNBS de orice tipuri de arme (cuțite, obiecte ascuțite și /sau tăioase care pot răni) sau alte produse pirotehnice (petarde, pocnitori sau altele asemenea), spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- (6) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta CNBS;
- (7) introducerea în școală a unor sume mari de bani și/ sau obiecte de valoare. Școala nu răspunde de aceste bunuri.
- (8) să facă reclamă și să comercializeze în școală orice fel de produse sau servicii;
- (9) să introducă în școală animale de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice, cu aprobarea conducerii școlii;
- (10) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- (11) fumatul, posesia și comercializarea de țigări;
- (12) să introducă și să folosească chibrituri și brichete în școală;
- (13) să părăsească incinta CNBS în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- (14) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității CNBS, sau care afectează participarea elevilor la programul școlar
- (15) să aibă comportament jignitor, de intimidare, ori atitudini ostentative și provocatoare;
- (15) să aibă manifestări ori comportamente discriminatorii sau rasiste;
- (16) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul CNBS sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- (17) să folosească violența de orice fel.
- (18) să inițieze, să participe la orice tip de jocuri de noroc;
- (19) să introducă, să dețină, să aibă în posesie și să folosească în incinta și în perimetrul CNBS obiecte destinate jocurilor de noroc.
- (20) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul

- orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență
- (21) să filmeze și /sau să înregistreze video și sau audio ora de curs sau alte activități școlare prin intermediul oricărui mijloc tehnic de înregistrare, altfel decât cu acordul scris al conducerii școlii și/sau a cadrului didactic implicat în activitatea respectivă. Prin mijloc tehnic se înțelege:
 - a. orice tip/model de telefon mobil dotat cu mijloace de înregistrare audio sau video, smartphone;
 - b. orice tip de gadgeturi dotate cu mijloace de înregistrare: tabletă, aparat foto, camera video, microfon, aparatura de monitorizare și/sau sau spionaj, reportofon, stilouri/ceasuri/brichete/chei/ochelari, smartwatch dotate cu mijloace de înregistrare;
 - (22) să introducă, să comercializeze sau să consume băuturi alcoolice în școală;
 - (23) să introducă sau să dețină în școală orice tip de material pornografic, indiferent de suportul materialului: electronic, pe hârtie sau imprimeuri;
 - (24) să introducă, să dețină sau să comercializeze în școală droguri, substanțe halucinogene, substanțe chimice, substanțe psihotrope, etnobotanice, substanțe sau materiale care pot dăuna integrității fizice și psihice;
 - (25) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul CNBS;
 - (26) să răspândească în mod nejustificat în scop de a crea panică, zvonuri, anunțuri, apeluri telefonice cu privire la existența unor situații sau persoane care pot pune în pericol viața, bunurile sau integritatea populației. Este interzis elevului să sune la 112 în situații de urgență, înainte de a anuța cadrul didactic de la clasă/profesorul de serviciu/cabinetul medical/direcțiunea.
 - (27) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în incinta CNBS și în afara ei;
 - (28) să părăsească incinta CNBS în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de ROI CNBS.
 - (29) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
 - (30) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
 - (31) nu este permisă utilizarea numelui școlii ori a unei prescurtări a numelui școlii ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii. Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii.
 - (32) Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
 - (33) Este interzis elevilor comportamentul indecent cu tentă sexuală în incinta școlii (îmbrățișări, săruturi intime, etc.)

Secțiunea a 6-a - Sancțiuni ale elevilor

Art. 106

- (1) Elevii Colegiului Național "Barbu Știrbei" care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului Elevului. Anexa 5 - Sancțiuni aplicate elevilor & Responsabilități și răspunderi în derularea activității
- (3) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara

perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

- (4) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a. observație individuală;
 - b. muștrare scrisă;
 - c. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
 - d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e. preavizul de exmatriculare;
 - f. exmatriculare.
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art. 107

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul Colegiului Național "Barbu Știrbei".

Art. 108

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

Art. 109

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de consiliul profesoral al Colegiului Național "Barbu Știrbei".

Art. 110

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

- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 111

- (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.
- (2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 112

- (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.
- (2) Exmatricularea poate fi:
- exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
 - exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

Art. 113

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare și funcționare al CNBS sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al Colegiului Național "Barbu Știrbei".
- (2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar.
- (3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- (4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (5) Sancțiunea se comunică de către directorul Colegiului Național "Barbu Știrbei", în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.
- (6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 114

- (1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- (2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (4) Sancțiunea se comunică de către directorul Colegiului Național "Barbu Știrbei", în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Art. 115

- (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3- 5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- (2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației și Cercetării propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației și Cercetării, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Secțiunea a 7-a – Anularea sancțiunii**Art. 116**

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a) - e) din SE / art 106, (5) lit a)-e), dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Secțiunea a 8-a - Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**Art. 117**

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

Secțiunea a 9-a – Pagube patrimoniale**Art. 118**

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Secțiunea a 10-a – Contestarea sancțiunilor

Art. 119

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 din SE, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al Colegiului Național "Barbu Știrbei", în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.
- (3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației și Cercetării în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Capitolul 3 - Elevii reprezentanți

Art. 120

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții consiliului școlar al elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Alegerea sau desemnarea reprezentanților

Art. 121

- (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale Colegiului Național „Barbu Știrbei” sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal.
- (2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Colegiului Național "Barbu Știrbei". Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.
- (3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din Colegiului Național "Barbu Știrbei" le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.
Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative

Art. 122

- (1) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Drepturile elevilor reprezentanți

Art.123

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a Colegiului Național „Barbu Știrbei”, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/ directorul comisiei/ structurii la care elevul reprezentant a participat.

Îndatoririle elevilor reprezentanți

Art. 124

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitate de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul Colegiului Național „Barbu Știrbei” sau pe diverse panouri de afișaj din incinta școlii;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și la alte informații de interes.

Asocierea elevilor

Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor

Art. 125

Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;
- b) dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ, în condițiile legii.

Asociațiile reprezentative ale elevilor

Art. 126

- (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:
 - a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
 - b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
 - c) au cel puțin 75% din membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.
- (2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.
- (3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Consiliul școlar al elevilor Reprezentarea elevilor în consiliul școlar al elevilor

Art. 127

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (2) În Colegiul Național „Barbu Știrbei” se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Modul de organizare

Art. 128

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

Atribuțiile consiliului școlar al elevilor

Art. 129

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea CNBS despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea, cu acordul conducerii Colegiului Național „Barbu Știrbei”;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicat CNBS
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a CNBS;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul CNBS, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor

Art. 130

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

Președintele consiliului școlar al elevilor

Art. 131

- (1) Elevii din Colegiul Național „Barbu Știrbei” aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.
- (2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al Colegiului Național „Barbu Știrbei”, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

- (3) Președintele consiliului școlar al elevilor, elev din învățământul liceal, activează în comisia de evaluare și asigurare a calității.
- (4) Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
 - b) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din Colegiul Național „Barbu Știrbei”;
 - c) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din CNBS
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Art. 132

Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor

Art. 133

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

Secretarul consiliului școlar al elevilor

Art. 134

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

Întrunirile consiliului școlar al elevilor

Art. 135

Întrunirile consiliului școlar al elevilor din Colegiul Național „Barbu Știrbei” se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Membrii consiliului școlar al elevilor

Art. 136

- (1) Consiliul școlar al elevilor din Colegiul Național „Barbu Știrbei” are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

- (2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din Colegiul Național „Barbu Știrbei” este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii consiliului școlar al elevilor din Colegiul Național „Barbu Știrbei” au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (5) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

Aplicarea statutului elevului

Art. 137

Colegiul Național „Barbu Știrbei” asigură respectarea prevederilor Statutului elevului prin intermediul tuturor organismelor interne ale cadrelor didactice și elevilor.

Monitorizarea respectării statutului

Art. 138

Consiliul elevilor elaborează un raport anual privind respectarea prevederilor Statutului elevului în Colegiul Național „Barbu Știrbei” din Calarasi.

Art. 139

Raportul are în vedere un an școlar și se face public la finalizarea acestuia sau la începutul anului școlar următor.

Art. 140

Comunicarea publică are în vedere website-ul Colegiului Național „Barbu Știrbei”, website-ul consiliului elevilor și pe cel al asociațiilor reprezentative ale elevilor.

Art. 141

În cazul constatării unor deficiențe, Colegiul Național „Barbu Știrbei” are obligația de a le remedia și de a comunica public modalitățile de soluționare a acestora.

Capitolul 4 - Activitatea educativă extrașcolară

Art. 142

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 143

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 144

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 145

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- a. gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b. gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c. cultura organizațională;
- d. gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 146

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în Colegiului Național "Barbu Știrbei".

Art. 147

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Colegiului Național "Barbu Știrbei".

Capitolul 5 - Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 148

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 149

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 150

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 151

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a. evaluari orale;
- b. teste, lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate;
- e. proiecte;
- f. probe practice;
- g. alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/ ISJ.

Art. 152

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 153

- a. Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul preuniversitar.
- b. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.
- c. Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- d. Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

- e. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- f. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (4), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- g. Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.
- h. Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 154

- (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 155

- (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
- (2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.
- (6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie..
- (7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.
- (8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 156

În învățământul preuniversitar mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 157

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice, care vor avea în vedere recomandările medicale, de ex. arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- (5) Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care
- (6) școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 158

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 159

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5.00, iar la purtare, media anuală 6.00.

Art. 160

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 161

- (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe sem. I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 162

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
 - a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 163

- (1) Sunt declarați repetenți:
 - a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din ROFUIP 5447/ 2020;
 - b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 101 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/ un modul;
 - e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani".

Art. 164

- (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 165

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Colegiului Național "Barbu Știrbei", în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 166

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amanați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.
- (6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei la sfârșitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- (8) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
- (9) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 167

- (1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 168

- (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către ISJ Călărași, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.
- (8) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea ISJ Calarasi, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către ISJ Calarasi, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar,

- în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- (13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10)-(12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.
- (14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
- (16) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 169

- (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
- (2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 170

- (1) Consiliul profesoral din Colegiul Național "Barbu Știrbei", validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**Art. 171**

- (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
 - a. examen de corigență;
 - b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c. examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- (2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (4) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 172

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

- Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (3) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
 - (4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
 - (5) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 173

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

Art. 174

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul media 5,00.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.175

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

Art.176

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 131 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
- (7) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 6 - Transferul elevilor**Art. 177**

Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP/ aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/31.08.2020 publicat în MO 827 din 9 septembrie 2020 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 178

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

Art. 179

În învățământul preuniversitar elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu.

În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 180

În învățământul preuniversitar aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Colegiului Național "Barbu Știrbei" și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 181

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

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa 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; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/ a municipiului Călărași, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 161 alin. (4), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
- e) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 182

- (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:
 - a) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.
- (2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 183

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
 - a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
 - b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/ sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- (4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
 - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - d) la/ de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 184

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

Art. 185

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament. Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

Art. 186

- (1) Pentru copiii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 187

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

Art. 188

În analizarea cererilor de transfer au prioritate cererile depuse de elevii Colegiului Național "Barbu Știrbei".

Art. 189

Elevii care solicită transferul de la o altă unitate de învățământ în Colegiul Național "Barbu Știrbei" trebuie să prezinte un portofoliu cu rezultatele obținute în anii anteriori. (conform Procedurii operationale privind transferul elevilor - Anexa la ROF CNBS).

Art. 190

Perioada de depunere a cererilor pentru transfer, conform hotărârii aprobată în Consiliul Profesoral din 07 octombrie 2020:

- (1) 25 iunie 2021 pentru elevii care solicită transferul de la un profil la altul, de la o specializare la alta din cadrul Colegiului Național "Barbu Știrbei"
- (2) 15 iulie 2021 pentru elevii care solicită transferul în Colegiul Național "Barbu Știrbei" de la altă școală.

TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul I: Dispoziții generale

Art. 191

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

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 192

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Călărași și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, ISJ Călărași:
 - a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
 - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului CNBS.Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția
- (4) situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

Art. 193

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Național "Barbu Știrbei" și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 194

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul Național "Barbu Știrbei" elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Directorul Colegiului Național "Barbu Știrbei" este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

Art. 195

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

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

Art. 196

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în CNBS se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX: Partenerii educaționali

Capitolul I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 197

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

Art. 198

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

Art. 199

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Colegiului Național "Barbu Știrbei" în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Colegiului Național "Barbu Știrbei";
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/ alt document la secretariatul Colegiului Național "Barbu Știrbei";
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 200

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

Capitolul II : Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**Art. 201**

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Colegiului Național "Barbu Știrbei".
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi / prescolari din colectivitate/ Colegiul Național "Barbu Știrbei".
- (5) Părintele sau reprezentantul 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, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ profesorului pentru învățământ preșcolar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

- (6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Colegiului Național "Barbu Știrbei", cauzate de elev.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Colegiului Național "Barbu Știrbei" pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Asigurarea securității și siguranței în incinta Colegiului Național "Barbu Știrbei" și la Structura GPN nr. 11, la venirea și părăsirea acesteia pentru copii/ elevi, se stabilește prin ROF CNBS - Anexa Procedura operațională privind accesul, securitatea și siguranța copiilor, elevilor și a personalului în Colegiului Național "Barbu Știrbei".

Art. 202

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Colegiului Național "Barbu Știrbei".

Art. 203

Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP/ aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/31.08.2020 publicat în MO 827 din 9 septembrie 2020 și a prezentului regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național "Barbu Știrbei" este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul II: Adunarea generală a părinților

Art. 204

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

Art. 205

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților

legali ai copiilor/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul III: Comitetul de părinți

Art. 206

- (1) În Colegiul Național "Barbu Știrbei", la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/ profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/ clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul antepreșcolar/ profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 207

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea Colegiului Național "Barbu Știrbei" și educatoarea/ /profesorul pentru învățământ antepreșcolar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a Colegiului Național "Barbu Știrbei", conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 208

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Colegiului Național "Barbu Știrbei" și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 209

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Colegiului Național "Barbu Știrbei" în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul IV: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 210

- (1) La nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din CNBS este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/ clasă din Colegiul Național "Barbu Știrbei", 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 Colegiului Național "Barbu Știrbei" prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.
- (4) La nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" este constituită asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 211

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor

celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (8)

Art. 212

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

Art. 213

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Național "Barbu Știrbei" poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
 - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Colegiului Național "Barbu Știrbei", a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară; e) alte activități care privesc bunul mers al Colegiului Național "Barbu Știrbei" sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Capitolul V: Contractul educațional

Art. 214

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

Art. 215

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Anexa 2 - Contractul educational
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 216

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

Capitolul VI: Școala și comunitatea. Parteneriate/Procoloale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 217

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

Art. 218

Colegiul Național "Barbu Știrbei" realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 219

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CNBS.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 220

- (1) CNBS încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al CNBS.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) CNBS poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 221

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

Art. 222

- (1) În Colegiul Național "Barbu Știrbei" fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
- (3) 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.

Art. 223

Profesorii diriginți/ Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolariilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolariilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții preșcolariilor/elevilor; g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolariilor/elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Art. 224

- (1) În Colegiul Național "Barbu Știrbei" se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

- (2) În Colegiul Național "Barbu Știrbei" sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

Art. 225

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare (ROF_CNBS) și a regulamentului intern (ROI_CNBS) se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 226

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament:

- Anexa 1 - Comisiile din CNBS
- Anexa 2 - Contractul educational
- Anexa 3 - Procedura generala de interventie la nivelul CNBS in situatii de violenta
- Anexa 4 - Procedura generala de interventie la nivelul CNBS in situatii de violent ce necesita interventia Politiei/ Jandarmeriei/ Polititei locale/ Ambulantei& Nomenclator coduri
- Anexa 5 - Sanctiuni aplicate elevilor & Responsabilități și răspunderi în derularea activității
- Anexa 6 - Atribuțiile personalului didactic de serviciu la nivelul CNBS
- Anexa 7 - Regulament privind deplasările în afara școlii
- Anexa 8 - Măsuri privind siguranța civică în CNBS
- Anexa 9 - Planul de măsuri pentru desfășurarea activității în anul școlar 2020-2021

DIRECTOR,
Prof. Amza Eufrosina



Comisiile cu caracter permanent pentru anul scolar 2020-2021

Comisii cu caracter temporar pentru anul scolar 2020-2021

Comisii cu caracter ocazional pentru anul scolar 2020-2021

Comisiile cu caracter permanent pentru anul scolar 2020-2021

I. Comisia pentru curriculum

Presedinte: **Prof. Dinca Marinela** - director adjunct

Membrii:

1. **Prof. Mustatea Amca Monica & Prof. Parapiru Elena Monica** - Responsabili arie curriculara Limbă si comunicare:
2. **Prof. Neagu Daniela & prof. Vintilescu Viorica-Daniela** - Responsabili arie curriculara Matematică & Stiinte
3. **Prof. Puisor Cristian Silvian** - Responsabil arie curriculara Om si Societate
4. **Prof. Heniuc Teodor** - Responsabil arie curriculara Tehnologii- Informatica
5. **Prof. Iscru Gabriela**
6. **Prof. Dumitrescu Gica**
7. **Prof. Serban Gabriela Tincuta**
8. **Prof. Cristian Marioara**

II. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Presedinte: **Prof. Amza Eufrosina** - director

Responsabil: **Prof. Vintilescu Daniela-Viorica**

Membrii:

1. **Prof. Duta Valentina**
2. **Prof. Herghelegiu Maricica**
3. **Prof. Florea Daniela**
4. **Puisor Cristian Silvian**
5. **Stana Mihaela** - reprezentant al părinților
6. **Nedelcu Alex** - reprezentant al elevilor.

III. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Presedinte: **Prof. Amza Eufrosina** - director

Membrii:

1. **Dumitru Tanta, laborant** – persoana desemnata SSM
2. **Dr. Badulici Sonia** – medic Medicina muncii- serviciul extern
3. **Prof. Dinca Marinela** – director adjunct
4. **Prof. Mustatea Monica-Anca** – lider sindical
5. **Racman Ionica, secretar sef** – reprezentant salariați
6. **Lazareanu Nicoleta, laborant** – cadru tehnic PSI-reprezentant salariați

IV. Comisia pentru controlul managerial intern

Presedinte: **Prof. Dinca Marinela** - director adjunct

Membrii:

1. **Prof. Vintilescu Daniela-Viorica**
2. **Prof. Florescu Cosmin**
3. **Prof. Puișor Cristian-Silvian** - Responsabil Consiliul Profesoral
4. **Dinu Georgeta** - Șef compartiment Contabilitate
5. **Racman Ionica** - Șef compartiment Secretariat
6. **Achim Mihaela Nicoleta** - Șef compartiment Administrativ

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

Presedinte: **Prof. Dinca Marinela** - director adjunct

Responsabil: **Prof. Neagu Ica-Daniela**

Membrii:

1. **Prof. Decu Marilena**
2. **Prof Filip Irina**
3. **Zaharia Viorel** - reprezentant al părinților
4. **Toader Andrea** - reprezentant al elevilor.

Comisii cu caracter temporar pentru anul școlar 2020-2021

I. Comisia pentru întocmirea orarului

Presedinte: **Prof. Amza Eufrosina** - director

Responsabil: **Prof. Ion Magdalena**

Membrii:

1. **Prof. Visan Elena**
2. **Prof. Duta Valentina**

II. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar - Bani de liceu, Euro200 etc.

Presedinte: **Prof. Amza Eufrosina** - director

Vicepresedinte: **Prof. Dinca Marinela** - director adjunct

Membrii:

1. **Prof. Dumitrescu Gili**
2. **Prof. Serban Gabriela**
3. **Secretar Sef Racman Ioana**
4. **Secretar Stan Daniela**
5. **Informatician Stan Ionut**

III. Comisia pentru verificarea ritmicității notării, monitorizarea frecvenței și disciplinei școlare

Presedinte: **Prof. Dinca Marinela** - director adjunct

Responsabil: **Prof. Decu Marilena**

Membrii:

1. **Prof. Visan Alina**
2. **Prof. Ion Florina**

IV. Comisia pentru imagine si site-ul scolii

Presedinte: **Prof. Dinca Marinela** - director adjunct

Responsabil: **Prof. Hreniuc Ema Augustina**

Membrii:

1. **Informatician Stan Ionut** - administrator site
2. **Informatician Teodorescu Madalina** - administrare LCD-uri din scoala
3. **Prof. Barz Adela** - organizare expozitii
4. **Prof. Gabreanu Mirela** - organizare targuri

V. Comisia de etica

Responsabil: **Prof. Decu Marilena**

Membrii:

1. **Prof. Herghelegiu Maricica**
2. **Prof. Ion Veta**

VI. Comisia de gestionare a activitatilor derulate prin SIIR

Presedinte: **Prof. Amza Eufrosina** - director

Membrii:

1. **Informatician Stan Ionut** - administrator SIIR
2. **Racman Ionica** - secretar sef

3. **Stan Daniela** –secretar
4. **Dinu Georgeta** - contabil sef
5. **Achim Mihaela** - administrator de patrimoniu
6. **Teodorescu Madalina**- informatician
7. **Prof. Marica Carmen**
8. **Prof. Visan Elena**

VII. Comisia pentru consiliere și orientare socio-profesională

Presedinte: **Prof. Dinca Marinela** - director adjunct

Responsabil: **Prof. Mihai Simona**

Membrii:

1. **Prof. Visan Elena**
2. **Prof. Constantin Irina**
3. **Prof. Vintilescu Daniela**

VIII. Comisia pentru programe, proiecte educative scolare și extracurriculare

Responsabil: **Prof. Florescu Cosmin** - consilier educativ

Membrii:

1. **Prof. Antonaru Iuliana** - evenimente istorice
2. **Prof. Dinu Viorel** - evenimente sportive
3. **Prof. Visinescu Alina** - evenimente culturale si artistice
4. **Prof. Rogoz Razvan Daniel** - evenimente culturale si artistice
5. **Prof. Marica Carmen** - proiecte europene
6. **Prof. Dinca Marinela** - proiecte Erasmus+
7. **Prof. Oprea Mariana** - psiholog, proiecte din mediul social defavorizat

Comisii cu caracter ocazional pentru anul scolar 2020-2021

I. Comisia de evidenta si gestionare a manualelor scolare

Presedinte: **Prof. Amza Eufrosina** – director

Membrii:

1. **Dumitru Tanta** - laborant
2. **Lazareanu Nicoleta** -laborant
3. **Tanase Ileana -Camelia**- bibliotecar

II. Comisia de îndrumare și control a bibliotecii

Presedinte: **Prof. Amza Eufrosina** – director

Membrii:

1. **Prof. Ion Veta**
2. **Prof. Tudone Mirela**

III. Comisia de selecționare anuală a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate

Presedinte: **Prof. Amza Eufrosina** - director

Membrii:

1. **Stan Daniela**, secretar – responsabil arhiva
2. **Racman Ionica**, secretar sef

IV. Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate

Presedinte: **Prof. Amza Eufrosina** – director

Membrii:

1. **Dinu Georgeta** - administrator financiar
2. **Achim Mihaela** - administrator de patrimoniu

V. Comisia paritara

Presedinte: **Prof. Amza Eufrosina** – director

Membrii:

1. **Prof. Dinca Marinela** - director adjunct
2. **Prof. Mustatea Monica-Anca** - lider de sindicat
3. **Prof. Dinu Nicolae Viorel**

VI. Comisia de cercetare disciplinara prealabila pentru personalul didactic si nedidactic

Presedinte: **Prof. Dinca Marinela** - director adjunct

Membrii:

1. **Prof. Mustatea Monica-Anca** - lider de sindicat
2. **Prof. Vintilescu Daniela Viorica**
3. **Prof. Parapiru Elena-Monica**
4. **Prof. Hreniuc Toader**
5. **Prof. Puisor Cristian Silvian**

VII. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului

Responsabil: **prof. Ioana Nicoleta**

Membrii:

1. **Prof. Decu Marilena** (*inlocuitor Prof. Duta Valentina*)
2. **Prof. Anghel Marian**
3. **Prof. invatamant prescolar Florea Daniela**

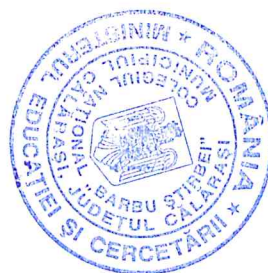
VIII. Comisia de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventare

Responsabil: **prof. Hreniuc Toader**

Membrii:

1. **Informatician Stan Ionut**
2. **Prof. Dinu Nicolae Viorel**
3. **Prof. Iscru Gabriela**
4. **Informatician Teodorescu Madalina**

**DIRECTOR,
PROF. AMZA EUFROSINA**





COLEGIUL NAȚIONAL „BARBU ȘTIRBEI” CĂLĂRAȘI

Str. Prelungirea București, Nr. 133-147

Telefon 0242312968

Fax – 0242312343

E-mail: cn.barbustirbei@gmail.com



Nr. 516 / 16.10.2020

ANEXA nr . 2

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ Colegiul Național "Barbu Știrbei", cu sediul în Călărași, reprezentată prin director, doamna **Amza Eufrosina**.
2. Beneficiarul indirect, doamna/ domnul....., părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației, elev

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5447/ 2020 și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a CNBS.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

Colegiul Național "Barbu Știrbei" se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară în contextul pandemiei de Covid-19, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în CNBS;
- c) să se asigure că tot personalul respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corecți și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în incinta sa activități care respectă normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/ elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- l) să asigure înregistrarea sau transmiterea live a lecțiilor, cu acordul profesorilor, fără a distribui în afara grupului dedicat.

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

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

- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în CNBS, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a CNBS;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al CNBS;
- h) în contextul pandemiei de Covid-19, se asigură că elevul respectă toate reglementările în vigoare;
- i) facilitează participarea elevilor la lecțiile online, dacă este cazul, cu respectarea confidențialității tuturor participanților la acestea;
- j) se asigură că lecțiile online (live sau înregistrate) nu sunt accesate de altcineva decât elevii cărora le-au fost destinate și nu sunt distribuite altcuiva decât elevilor respectivi.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/ modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în CNBS;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a CNBS, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul CNBS (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în CNBS materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/ participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/ consuma/ comercializa, în perimetrul Colegiului Național "Barbu Stirbei", droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul CNBS, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/ participa la acte de violență în CNBS și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta CNBS în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
- p) de a respecta toate reglementările în vigoare în contextul pandemiei de Covid-19;
- q) de a participa la lecțiile online, dacă este cazul, cu respectarea confidențialității tuturor participanților la acestea;
- j) de se asigura că lecțiile online (live sau înregistrate) nu sunt accesate de altcineva din afara grupului destinat și de a nu le transmite altcuiva.

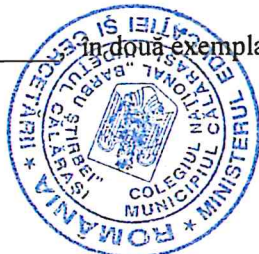
V. Durata contractului: Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

Alte clauze: Părțile sunt de acord ca, pentru promovarea imaginii școlii, să fie utilizate imagini (fotografii, filmări) în care apar elevii și cadrele didactice pe parcursul desfășurării unor activități educative, cultural-sportive, de implicare comunitară etc., imagini care pot apărea pe site-ul Colegiului Național „Barbu Stirbei”.

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

Unitatea școlară,
Colegiul Național “Barbu Stirbei”

Director,
Prof. Amza Eufrosina

Beneficiar indirect (parinte),

Am luat la cunoștință.
Beneficiar direct (elev)

ANEXA nr. 3

**Procedura generală de intervenție la nivelul
Colegiului Național „Barbu Stirbei”
în situații de violență**

I. În cazul unei forme ușoare a violentei școlare:

1. dacă situația nu e prevăzută în Regulamentul de Ordine Interioara al Colegiului Național „Barbu Stirbei”
 - Este sesizată comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței și conducerea școlii (dacă este cazul)
 - Se realizează o anchetă detaliată
 - Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
 - Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor
2. dacă fapta este prevăzută în Regulamentul de Ordine Interioara al Colegiului Național „Barbu Stirbei”
 - Se convoacă Consiliul clasei (care analizează cazul, propune și se stabilește o sancțiune)
 - Se sancționează elevul

Dirigintele

- o Aplică sancțiunea;
- o Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- o Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor;
- o Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

II. În cazul unei forme grave de violență școlară:

Dirigintele

- Anunță conducerea Colegiului Național „Barbu Stirbei”

Directorul Colegiului Național „Barbu Stirbei”

- Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/ Poliția / DGASPC etc.)
- Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- Informează Inspectoratul Școlar Județean Calarasi, în raport cu gravitatea faptei
- Înștiințează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

- o realizează o anchetă detaliată
- o propune măsuri specifice
- o convoacă Consiliul clasei

Consiliul clasei

- o stabilește/ propune sancțiunea

Dirigintele

- Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național „Barbu Stirbei”
- Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței**, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date.

Consilierul școlar

- realizează consilierea psihologică pentru victimă/ agresor.

Dirigintele și Consilierul școlar

- o colaborează cu familia elevului
- o monitorizează cazul

DIRECTOR,
Prof. Amza Euffosina



ANEXA nr. 4

**Procedura generală de intervenție la nivelul Colegiului Național „Barbu Stirbei”
în situații de violență ce necesită intervenția
Poliției/Jandarmeriei/ Poliției locale/Ambulanței**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unității de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/ jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/ paznicii CNBS, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al CNBS este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A.

Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/ didactic auxiliar/ personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Calarasi;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/ paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii, conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/ jandarmeriei/ poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/ sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B.

Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5,
din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/ auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/ paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/ jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA nr. 5

Sanctiuni aplicate elevilor & Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Document	Catalogul clasei	Raportul consiliului clasei	Raportul comisiei diriginților	Registrul de evidență al elevilor	Registrul matricol	Registrul PV al Consiliului profesoral
Mustrarea scrisă						
Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu						
Mutarea disciplinară la o clasă paralelă						
Preavizul de exmatriculare						
Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studio.						
Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ						
Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani						

Nr. crt	ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCTIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
1	ÎNTÂRZIERE LA ORĂ	Observație individuală și absență	Absențe în catalog și scăderea notei la purtare	
2	ABSENȚE NEMOTIVATE	Absență în catalog	<ul style="list-style-type: none"> •consemnarea în catalog •10 absențe nemotivate la ciclul liceal sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină (adică 2 absențe la o disciplină cu o oră pe săptămână.) → scăderea notei la purtare cu un 1 punct • 20 de absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar (5 absențe nemotivate la o materie cu o oră) se dă preavizul de exmatriculare. Acesta se întocmește, în scris, de diriginte și director și se înmânează părintelui/ tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Se scad 2-3 puncte în funcție de numărul absențelor. • exmatriculare pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar. (10 absențe la o disciplină cu o oră pe săptămână*) 	<p>Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare nu a obținut acordul scris al dirigintelui, al directorului. Nu se admit cererile ulterioare de motivare!</p> <p>Preavizul de exmatriculare, exmatricularea vizează doar elevii din clasele XI-XII</p>
3	COPIAT	refacerea temei test: penalizare nota 1	Acordarea notei 1 la fiecare încercare	
4	ȚINUTĂ INDECENTĂ, NEADECVATĂ	Observație individuală	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Eliminare de la cursuri pentru 3 zile și scăderea notei la purtare cu 1-2p</p>	
5	DISTRUGEREA BUNURILOR ȘCOLII (mazgălireă băncilor și a pereților, deteriorarea tablei, băncilor, sau a dulapului/ dulapurilor, vandalizarea	<p>Observație individuală</p> <p>Discuție cu părinții</p> <p>curățarea, repararea daunelor și recuperarea</p>	<p>Curățarea, repararea și plata daunelor</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 1-3p</p>	<p>Consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență</p>

	bunurilor școlii)	prejudiciului creat		
6	NEPĂSTRAREA CURĂȚENIEI ÎN SĂLILE DE CLASĂ, LABORATOARE, CORIDOARE ȘI CURTEA ȘCOLII	Observație individuală; Autorul faptei sau elevul de serviciu (dacă nu se descoperă vinovatul) va efectua serviciul pe clasă încă o săptămână	Repetarea sancțiunii Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei	Consiliere psihopedagogică
7	DETERIORAREA ȘI PIERDEREA MANUALELOR ȘCOLARE, A CĂRȚILOR DIN BIBLIOTECA ȘCOLII;	Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia în termen de 5 zile de la înștiințare	Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia. Nu se eliberează fișa de lichidare la finalul ciclului de studiu	
8	FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL SAU A ALTOR MIJLOACE MEDIA ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS FARA ACORDUL PROFESORULUI	Observație individuală	Mustrare scrisă și confiscarea aparatului Scăderea notei la purtare cu 1-2p	
9	ÎNREGISTRAREA OREI (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) ȘI DIFUZAREA EI FĂRĂ ACORDUL PROFESORULUI	Confiscarea aparatului conform procedurii, 1 punct scăzut la purtare	Confiscarea aparatului conform procedurii Scăderea notei la purtare cu 2 – 3 puncte	Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante și sunt de competența Poliției
10	DERANJAREA OREI DE CURS	Observație individuală Discuție cu părinții	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare	Consiliere psihopedagogică
11	REFUZ DE A SE SUPUNE INSTRUCȚIUNILOR PERSONALULUI ȘCOLII	Discuție cu elevul și părinții Discutarea cazului în Consiliul clasei	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Consiliere psihopedagogică
12	IMPLICAREA ÎN CONFLICTE VERBALE VIOLENTE, BĂTAIE ÎNTRE ELEVI	Discuție cu elevul și părinții Mustrare scrisă Scăderea notei la	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte Program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii	Consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență

		purtare cu 1-3 puncte	Exmatriculare – elevii din ciclul superior	
13	ACCIDENTAREA UNOR PERSOANE PRIN ARUNCAREA UNOR OBIECTE PE FEREASTRĂ	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea situației 2-4 puncte	
14	JIGNIREA CADRELOR DIDACTICE, A PERSONALULUI ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICIU (comportament ostentativ, săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de înjurii, expresii vulgare, amenințări, etc.)	Discuție cu elevul și părinții Scăderea a 2-5 puncte la purtare	Mutarea disciplinara la altă clasă sau școală și nota 2 la purtare; exmatriculare cu drept de reînscrisiere	Consiliere psihopedagogică
15	IMPLICAREA ÎN ACȚIUNI CARE ATING RENAMELE ȘI IMAGINEA COLEGIULUI (afișe, manifeste, înscrisuri cu conținut denigrator, postări pe internet, participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ)	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mutarea disciplinara la altă clasă sau școală și nota 4 la purtare; Exmatriculare cu drept de reînscrisiere în altă unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică
16	FURTURILE DE LA COLEGI SAU DIN PATRIMONIUL ȘCOLII	Recuperarea daunelor Discuție cu elevul și părinții Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Recuperarea daunelor Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte la purtare, în funcție de gravitate; Anunțarea Poliției dacă e cazul	Școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor Consiliere psihopedagogică
17	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA ÎN ȘCOALĂ A ARMELOR ALBE, DE FOC, MATERIAL EXPLOZIV (cuțite, arme cu aer comprimat, spray-	Discuție cu elevul și părinții Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte Anunțarea Poliției dacă e cazul	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte Program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii Exmatriculare – elevii din ciclul superior/mutare disciplinară în altă unitate	Amendă contravențională în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991 Introducerea armelor cu aer comprimat se

	uri paralizante, petarde, artificii, etc.)		Anunțarea Poliției	pedepsește cu închisoare de la 2 la 5 ani pentru elevii peste 16 ani Consiliere psihopedagogică
18	FUMAT	Observație individuală Discuție cu părinții elevului	Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Consiliere psihopedagogică
19	FRECVENTAREA BARURILOR ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS	Observație individuală Discuție cu părinții elevului Consemnarea absențelor ca nemotivate	Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	
20	CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE, PRACTICAREA JOCURILOR DE NOROC	Observație individuală Discuție cu părinții elevului Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Consiliere psihopedagogică
21	CONSUMUL ȘI TRAFICUL DE DROGURI, IMPLICAREA ÎN PROSTITUȚIE	Nota 4 la purtare Anunțarea autorităților	Exmatricularea fără drept de reînsciere pentru trafic de droguri Exmatriculare cu drept de reînsciere în altă unitate și nota 2 la purtare	
22	FALSIFICAREA NOTELOR ȘI A MEDIILOR ÎN CARNETE	Observație individuală Discuție cu părinții elevului Se scade 1 punct la purtare și se consemnează notele inițiale	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Consiliere psihopedagogică
23	FALSIFICAREA MOTIVĂRIILOR PENTRU ABSENȚE	Observație individuală Discuție cu părinții elevului	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Consiliere psihopedagogică

		scăderea a 2 puncte la purtare și anularea motivării		
24	FALSIFICARE ȘI TRECERE A NOTELEOR ÎN CATALOG, DISTRUGEREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE	Scăderea a 4 puncte la purtare	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate și nota 2 la purtare (cls. XI-XII); Pentru învățământul obligatoriu media 2 la purtare și mutarea disciplinară la altă școală	
25	COMPLICITATE LA FALSIFICAREA ȘI TRECERE A NOTELEOR ÎN CATALOG, DISTRUGEREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE	Scăderea a 4 puncte la purtare;	Scăderea a 6 puncte la purtare	Consiliere psihopedagogică
26	DEFORMAREA/ ASCUNDEREA CU BUNA INTENTIE A ADEVARULUI/ ACOPERIRE FAPTE REPROBABLE SAU IN DAUNA IMAGINII SCOLII/ ELEVILOR SCOLII/ PERSONALULUI SCOLII	Discuție cu părinții elevului Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Consiliere psihopedagogică
27	LIMBAJ VULGAR PE REȚELE DE SOCIALIZARE	Muștrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 4-6	Consiliere puncte

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Profesorii diriginți		Documente elaborate
1.	Monitorizează zilnic situația disciplinară	
2.	Monitorizează săptămânal situația absențelor, prezintă dovezi pentru motivarea absențelor și informează în scris directorul asupra oricărei situații care contravine regulamentului școlar.	Referat pentru sancțiunile propuse Consiliului clasei. Proces-verbal
3.	Aplică gradat sancțiunile disciplinare, consemnează în catalog, păstrează o copie a sancțiunii scrise la Portofoliul Dirigintelui.	Comunicare scrisă a sancțiunii către părinți (semnătură de confirmare de părinte/ tutore legal).
4.	Convoacă, de fiecare dată când este necesar, Consiliul clasei, în vederea stabilirii notei la purtare a fiecărui elev.	Convocare Consiliul clasei. Proces-verbal
5.	Întocmește referat în cazul elevilor cu nota la purtare mai mică de 7, precizând motivele, îl depune la Secretariat și își păstrează o copie la Portofoliul Dirigintelui.	Referat înregistrat la secretariat.
6.	Prezintă în scris Consiliului Profesorial propunerile Consiliului clasei de acordare a notelor la purtare mai mici de 7 (șapte)	Referat Raportul Consiliului clasei.
7.	Comunică în scris părinților/ tutorilor situația școlară a elevului	Adresă pentru părinți cu situațiile școlare înregistrată la secretariatul școlii
Consiliul Clasei		Documente elaborate
1.	Analizează starea disciplinară a elevilor clasei, situație prezentată de dirigintele clasei.	Raport al dirigintelui clasei
2.	Confirmă nota la purtare a fiecărui elev sau, după caz, stabilește noua notă a elevilor.	Raport Proces-verbal
3.	Elaborează raport asupra stării disciplinare a clasei.	
Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar		Documente elaborate
1.	Analizează/ cercetează abaterea disciplinară pe baza referatelor profesorilor diriginți sau profesorilor de serviciu.	
2.	Stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare în colaborare cu diriginții claselor.	Plan măsuri pentru cazurile semnalate.
3.	Elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea situațiilor de tipul celor semnalate	Plan de acțiune specific

Consiliul Profesoral		Documente elaborate
1.	Validează propunerile pentru mediile la purtare mai mici de 7 (șapte).	Proces-verbal de ședința
2.	Aprobă exmatricularea elevilor cu media la purtare mai mică de 6 (șase).	Decizie de exmatriculare
Directorul		Documente elaborate
1.	Emite Decizie de sancționare a elevilor, pe baza hotărârii Consiliului Profesoral	Decizie sancționare

DIRECTOR,
Prof. Amza Eufrosina




ANEXA nr. 6

Aprobat în CA din data de 13.10.2020
Avizat director

**Atribuțiile personalului didactic de serviciu la nivelul
Colegiului Național „Barbu Stirbei”**

Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ (administrator, personalul de pază, etc.), identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul administrativ, personalul didactic, personalul de pază și control, desemnat de către comitetul de situații de urgență în cazul amenințărilor de orice fel (incendii, calamități naturale, cutremur, amenințări teroriste) sau alte pericole ce pot avea loc în clădirea Colegiului Național "Barbu Stirbei", alarmând (până la venirea personalului desemnat în caz de urgență), ajutând și urmărind evacuarea cât mai rapidă și în siguranță a persoanelor aflate în incinta clădirii Colegiului Național "Barbu Stirbei".

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul medical din Colegiu, identificând și raportând evenimentele deosebite legate de integritatea fizică și mentală a elevilor, anunțând, împreună cu aceștia, Salvarea, Pompierii, SMURD, ISU sau alte instituții pentru rezolvarea acestor incidente în care sunt implicați elevi sau profesori, raportează șeful ierarhic și ia imediat măsurile care se impun.

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini misiunea de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie. Invoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu alt cadru didactic.

Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/ sau sancționați conform legislației în vigoare.

I. Atribuțiile profesorului de serviciu pe gradiniță


1. Își desfășoară activitatea între 07:30 – 13:00;
2. Anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
3. 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;
4. Între orele 7.30 – 8.00/ 12,30-13.00 profesorul de serviciu supraveghează intrarea preșcolarilor/ la sfârșitul programului ieșirea preșcolarilor, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
5. Verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii despre absențele semnalate; ia măsuri de suplینire în absența directorului;

6. Verifică prezența preșcolarilor

II. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

1. Își desfășoară activitatea între 07:45 – 14:00/ 15:00 (se prezinta la scoala cu cel puțin 15 minute înainte de inceperea cursurilor);
2. Asigură securitatea zilnică a cataloagelor alături de secretara si de directorii școlii, conform graficului de serviciu zilnic pe școală. Impreuna cu secretarul, profesorul de serviciu, deschide dulapul cu cataloage si verifica existenta numerica a acestora, cand se ia in primire serviciul pe scoala. In cazul absentei unui catalog, profesorul de serviciu trebuie sa consemneze in Registrul de procese-verbale si sa anunte conducerea colegiului;
- 3) Asigura semnarea condicii de prezenta de catre cadrele didactice;
- 4) Supravegheaza intrarea elevilor in scoala;
- 5) Verifica tinuta elevilor la intrarea in scoala;
- 6) In fiecare pauza este prezent in mijlocul elevilor; Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal. Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor.
- 7) Dupa ce s-a sunat de intrare, se ingrijeste ca elevii intarziasi la ore sa intre in clase fara a produce dezordine;
- 8) Asigura mentinerea ordinii pe holuri;
- 9) In cazul in care se constata deteriorarea sau stricarea obiectelor de inventar din scoala, produse din neglijenta sau rea vointa a elevilor, a personalului scolii si a persoanelor care sunt in vizita in cladirea institutiei de invatamant, ia legatura cu administratorul si personalul desemnat pentru pastrarea bazei materiale, consemnand in registru prin intocmirea unui proces verbal si anuntand sefi ierarhici de producerea a acestui eveniment;
- 10) Dupa ce s-a sunat de intrare, se ingrijeste ca profesorii care au ore sa aiba la indemana catalogul clasei si sa poata intra de indata la clasa;
- 11) Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea școlară.
- 12) Se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără sa aiba biletul de voie completat si semnat de diriginte sau de unul dintre profesori de serviciu pe scoala;
- 13) Colaboreaza cu directiunea pentru a gasi solutii imediate care sa asigure desfasurarea fara sincope si perturbari a procesului instructiv-educativ in cazurile in care din diverse motive, absenteaza cadre didactice;
- 14) Isi asigura inlocuitor in cazul imposibilitatii efectuarii serviciului si anunta directorul/ directorul adjunct cu privire la modificarea intervenita.
- 15) Aduce la cunostinta directiunii, Politiei, Salvarii (dupa caz) evenimentele deosebite care afecteaza securitatea institutiei si a elevilor.
- 16) Între orele 14:00 – 14:15/ 15.00-15.15 profesorul de serviciu supraveghează ieșirea elevilor la sfârșitul programului, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
- 17) La finalul programului profesorul de serviciu numără și verifică cataloagele in prezenta secretarei, care inculca cataloagele si apoi consemneaza, cu exactitate, in Registrul de procese-verbale, deficientele semnalate;

Director,
Prof. Amza Eufrosina



ANEXA nr. 7

Regulament privind deplasările în afara școlii

1. MĂSURI PRIVIND COMPORTAMENTUL ÎN AUTOCAR/ TREN

- să urce civilizată în autocar/ vagon și să-și ocupe locul repartizat
- să nu deterioreze interiorul mijlocului de transport
- să păstreze curățenia și liniștea
- să nu arunce pe jos ambalaje, coji, resturi de mâncare etc.
- să se comporte respectuos cu cei din jur
- la coborâre și urcare să fie atenți și să respecte recomandările conducătorilor de grup
- orice situație ivită să fie adusă la cunoștința conducătorilor de grup

2. MĂSURI IGIENICO – SANITARE

- să păstreze curățenia în locul de cazare
- să folosească corect grupurile sanitare
- să respecte programul excursiei
- să respecte igiena individuală
- nu este permisă păstrarea în cameră a alimentelor alterabile
- este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor halucinogene

3. MĂSURI P.S.I

- este interzis fumatul
- este interzisă aprinderea focului în incinta locului de cazare sau în pădure
- este interzisă folosirea substanțelor inflamabile sau a altor surse ce pot genera incendii
- este interzis să se umble la instalațiile electrice, prize, întrerupătoare, tablouri de siguranță, precum și folosirea unor instalații improvizate
- orice defecțiune se semnalează însoțitorilor de grup

4. MĂSURI PRIVIND CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE

- este obligatorie respectarea regulilor privind circulația pe drumurile publice: se va circula numai pe trotuar, iar acolo unde nu există, circulația se face pe partea stângă a drumului, traversările se vor face numai prin locuri marcate sau pe la colțul străzilor și numai după o bună asigurare etc.

5. MĂSURI GENERALE

- Este interzisă părăsirea grupului fără acordul cadrului didactic
- Toate stricăciunile și lipsurile din dotarea locului de cazare vor fi plătite de cei vinovați

Respectarea acestor măsuri este obligatorie!

DIRECTOR,
Prof. Amza Eufrosina



ANEXA nr. 8

MĂSURI PRIVIND SIGURANȚA CIVICĂ ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 1

Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ este permis numai prin locurile special amenajate.

Art. 2

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 produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitatea a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art. 3

Accesul personalului didactic și al personalului tehnico-administrativ aparținând școlii se face pe la intrarea principală, baza legitimației/ cartelei de acces.

Art. 4

Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de note vizat anual.

Art. 5

Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora; datele de identificare se notează în registrul aflat la punctul de control și se eliberează permis de vizitator.

Art. 6

Accesul altor persoane este permis numai cu aprobarea conducerii unității de învățământ; după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul care asigură paza unității, se eliberează ecusonul pentru invitați/ vizitatori. Pe toată durata vizitei, persoanele sunt obligate să poarte ecusonul la vedere și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

Art. 7

Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

Art. 8

Este interzis accesul în incinta unității al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene, droguri de orice fel (inclusiv etnobotanice) sau băuturi alcoolice.

Art. 9

Personalul de pază și personalul administrativ are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați pentru a nu fi introduse materiale interzise în incinta școlii.

Art. 10

În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, coordonatorul activității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 11

Programul de funcționare al compartimentelor de lucru se stabilește de către conducerea unității și se afișează la loc vizibil.

Art. 29

După terminarea programului, pe timpul nopții și în zilele libere clădirea școlii se va încuia de către personalul de întreținere, care răspunde de respectarea normelor PSI, a normelor de prevenire a inundațiilor etc.

Art. 12

Personalul de pază este direct răspunzător pentru paza bunurilor și valorilor din incinta unității de învățământ, precum și pentru asigurarea liniștii pe durata programului.

Art. 13

Cadrele didactice au obligația de face de serviciu pe școală, conform unui grafic aprobat de director. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt precizate în Anexa nr. 6 a ROF CNBS 2020-2021. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform legislației în vigoare.

Art. 14

Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.

Art. 15

Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național „Barbu Stirbei” și a Regulamentului de ordine interioara atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform legii.

DIRECTOR,
Prof. Amza Eufrosina

