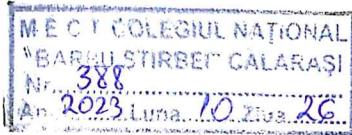


# COLEGIUL NAȚIONAL "BARBU ȘTIRBEI" CĂLĂRAȘI



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



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



Aprobat in sedinta CA din 26.10.2023

Director,  
Prof. Ania Euporia



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

### **(ROF\_CNBS)**

#### **COLECTIVUL DE LUCRU:**

Prof. Mustătea Monica-Anca  
Prof. Dumitru Lucia-Domnița  
Prof. Șerban Gabriela-Tincuța  
Reprezentant al elevilor - Nica Alexia  
Președinte Consiliul Reprezentativ al Părinților – Caracaș Cristian

## Cuprins

<b>TITLUL I - Dispoziții generale .....</b>	<b>5</b>
Capitolul 1 - Cadrul de reglementare .....	5
Capitolul 2 - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar .....	6
<b>TITLUL II - Organizarea Colegiului Național „Barbu Știrbei” .....</b>	<b>6</b>
Capitolul 1 - Rețeaua școlară .....	6
Capitolul 2 - Organizarea programului școlar .....	7
Capitolul 3 - Formațiunile de studiu .....	9
<b>TITLUL III - Managementul CNBS.....</b>	<b>9</b>
Capitolul 1- Dispoziții generale .....	9
Capitolul 2 - Consiliul de administrație .....	10
Capitolul 3 - Directorul.....	10
Capitolul 4 - Directorul adjunct.....	14
Capitolul 5 - Tipul și conținutul documentelor manageriale .....	14
<b>TITLUL IV - Personalul CNBS.....</b>	<b>16</b>
Capitolul 1 - Dispoziții generale .....	16
Capitolul 2 - Personalul didactic .....	17
Capitolul 3 - Personalul nedidactic .....	18
Capitolul 4 - Evaluarea personalului din Colegiul Național "Barbu Știrbei" .....	18
Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul Național "Barbu Știrbei" .....	18
<b>TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice .....</b>	<b>19</b>
Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul Colegiului Național "Barbu Știrbei" .....	19
Secțiunea 1 - Consiliul profesoral .....	19
Secțiunea a 2-a - Consiliul clasei.....	21
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
<b>TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic .....</b>	<b>27</b>
Capitolul 1 - Compartimentul secretariat .....	27
Capitolul 2 - Serviciul finanțiar .....	28
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități .....	28
Secțiunea a 2-a - Management finanțiar .....	29
Capitolul 3 - Compartimentul administrativ .....	29
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități .....	29
Secțiunea a 2-a - Management administrativ .....	30
Capitolul 4 - Biblioteca școlară.....	30
<b>TITLUL VII - Elevii .....</b>	<b>30</b>
Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elevi .....	30
Capitolul 2 - Statutul elevilor .....	32
Secțiunea 1 – Drepturile elevilor din Colegiul Național "Barbu Știrbei" .....	32
Secțiunea a 2-a - Recompensarea elevilor Colegiului Național "Barbu Știrbei" .....	36
Secțiunea a 3-a - Obligațiile elevilor Colegiului Național "Barbu Știrbei" .....	37
Secțiunea a 4-a - Comportamentul și ținuta elevilor .....	38
Secțiunea a 5-a – Interdicții pentru elevii Colegiului Național "Barbu Știrbei" .....	40

Secțiunea a 6-a - Sancțiuni ale elevilor.....	42
Secțiunea a 7-a – Anularea sancțiunii .....	44
Secțiunea a 8-a - Sancțiuni privind nefrecvențarea orelor de curs.....	44
Secțiunea a 9-a – Pagube patrimoniale.....	45
Secțiunea a 10-a – Contestarea sancțiunilor.....	45
Capitolul 3 - Elevii reprezentanți .....	45
Capitolul 4 - Activitatea educativă extrașcolară .....	51
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.....	60
Capitolul 6 - Transferul elevilor.....	62
<b>TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ.....</b>	<b>64</b>
Capitolul I: Dispoziții generale .....	64
CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației .....	65
CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației.....	65
<b>TITLUL IX: Partenerii educaționali .....</b>	<b>66</b>
Capitolul I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali .....	66
Capitolul II : Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali.....	67
Capitolul II: Adunarea generală a părinților .....	68
Capitolul III: Comitetul de părinti .....	68
Capitolul IV: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.....	69
Capitolul V: Contractul educațional.....	71
Capitolul VI: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoloale între .....	72
Unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	72
<b>TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale .....</b>	<b>73</b>

## **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 (198/2023) cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP/ aprobat prin Ordinul MEC nr. 4183/04.07.2022 publicat în MO 675 din 6 iulie 2022), 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 dezbatere, 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 dirigenți 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, perimetru școlii, alei de acces și zonele adiacente, aşa 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 stabilită în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, 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 acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, 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 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 (sediu, 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, disponând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
- (3) 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.
- (4) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea CNBS și arondante acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor.
- (5) Colegiul Național "Barbu Știrbei" școlarizează elevi în învățământul gimnazial începând cu anul scolar 2021-2022. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
- (6) 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, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Colegiului Național "Barbu Stirbei", 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 presupune prezență 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 prezență fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) 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.
- (9) În Colegiul National "Barbu Stirbei", cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în programul de dimineață, intervalul 8:00 - 14:00/ 15:00.
- (10) Pentru clasele din învățământul gimnazial și 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.
- (11) 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, muzeu, 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 și.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 „Luceafărului”, pentru a reduce fluxul de elevi și se face sub supravegherea angajaților firmei de pază, în baza carnetului de elev vizat la zi și a legitimației de acces. (Anexa: Măsuri pentru desfășurarea activității în anul scolar 2021-2022 - Ghid pentru părinți și elevi).
- (2) Accesul oricărui persoană străină (părinți, alți însوitori 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 consignate în registrul special de la poartă. Ele vor fi însuțite/ 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 stampilat pentru anul școlar în curs.

#### **Art. 6**

- (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice, se desfășoară la toate etajele instituției de învățământ.
- (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 Consiliul de administrație.

#### **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 şedinţelor cu părinţii, profesorul diriginte trebuie să anunţe desfăşurarea şedinţei către personalul de pază pentru ca părinţii/ tutorii să fie îndrumaţi către sala de clasă specificată.
- (3) Şedinţele cu părinţii (ziua, ora şi locul desfăşurării) vor fi comunicate în scris / verbal, conducerii CNBS cu cel puţin 24 ore înainte.
- (4) Graficul consultaţiilor cu părinţii va fi postat pe site-ul scolii şi afişat la avizier.
- (5) Profesorii au obligaţia să prezinte conducerii şcolii tabele nominale cu elevii/persoanele care desfăşoară activităţi sportive/ culturale/ extracurriculare, sub îndrumarea lor precum şi graficul acestor activităţi, făcând reactualizările necesare atunci când este cazul. Informarea dirigintelui este obligatorie.

### **Capitolul 3 - Formaţiunile 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 gimnazial și 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 fedațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al parintilor, associația 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 associația 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 în format online, 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 dezbat 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 aprobată 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 prevazuta la alin. (1). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părinților 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 detine, 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 vacanțării 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 cadre didactice titulare, 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 solicitante.

**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;
  - presintă 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; d. 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 vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e. 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 (SIIIR);

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 arondante, 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 asistență 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 cadrul 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 stampila 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 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP/ aprobat prin Ordinul MEC nr. 4183/04.07.2022 publicat în MO 675 din 6 iulie 2022), 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. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (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 conchediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Colegiului Național "Barbu Știrbei".
- (2) Recomarea din conchediu 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 acestuia 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 începutului 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, coordonata 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 dezbată 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 dezbată 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. organograma 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 celorlați salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze 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 organograma unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celealte 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 structurii 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 Colegiul Național "Barbu Știrbei" funcționează, următoarele compartimente: secretariat, finanțier, 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. 198/2023, 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 procese-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, 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 stampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale căruia 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, dezbată 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. dezbată, 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. dezbată și aproba rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f. aproba raportul privind situația școlară anuală prezentată 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. dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n. dezbată, 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 propunerile de modificare sau de completare a acestora;
- o. dezbată 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, sedințele 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, însotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Secțiunea a 2-a - Consiliul clasei**

**Art. 50**

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial și 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 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 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 aprobată 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 guvernamentalii și neguvernamentalii.
- (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/grupei;
- 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 metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

## **Secțiunea 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 formăjune de studiu.
- (3) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii;

### **Art. 58**

- (1) Profesorii dirigenți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului Național "Barbu Știrbei", în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor dirigenți 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 cadrul 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, dirigintele 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 celorlații cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condică 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 vîrstei, 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 ministeriale, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vîrstei 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 dirigințului, 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 anului școlar 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 împlică 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, părintii 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. 4183/04.07.2022 publicat în MO 675 din 6 iulie 2022 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 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;
  - f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactica.
- (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 management al burselor;
  3. Comisia pentru verificarea ritmicității notării, monitorizarea frecvenței și disciplinei școlare;
  4. Comisia pentru imaginea și site-ul scolii;
  5. Comisia de etica;
  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;
  9. Comisia SNAC.

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 Colegiul 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 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, caracterizațiilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

**Capitolul 2 - Serviciul finanțier**  
**Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități**

**Art. 67**

- (1) Serviciul finanțier 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 finanțier cuprinde, după caz, administratorul finanțier/ contabil şef.
- (3) Serviciul finanțier este subordonat directorului Colegiului Național "Barbu Știrbei".

**Art. 68**

- Serviciul finanțier are următoarele atribuții:
- a. desfășurarea activității finanțier-contabile a Colegiului Național "Barbu Știrbei";
  - b. gestionarea, din punct de vedere finanțier, 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 de către consiliul de administrație consideră necesar;
  - i. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțier;
  - 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, stabiliind 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 didactice-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 liste 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 consiliului 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) Aceasta 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. Dirigenții vor comunica elevilor informațiile necesare accesării Bibliotecii Școlare Virtuale și Platformei Școlare de E-learning.

**TITLUL VII - Elevii**

**Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elevi**

**Art. 77**

Beneficiarii primari ai educației sunt 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 frecvențarea 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, absențele la începutul fiecărei ore, întârzierea atrăgând după sine absență nemotivată.
- (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 sanitată 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 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) 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.
- (9) Prezența la activitățile oferite de școală ca alternativă la ora de religie este obligatorie, iar absențele se trec la rubrica "Purtare".

**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 aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (2) Directorul unității de învățământ aproba 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 Stirbei" 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 CDŞ 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 hărțuirii 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, autentică schimbarea prin semnatură 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 optionale 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 an școlar;
- (25) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vîrstă 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 vîrstă 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 nedeplasabili 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 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 prezenti 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 școlarați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (4) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea călătoriilor dus-întors 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 burselor 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 quantumul și numărul de burse stabilite de Primăria Municipiului Călărași (cf. art. 11, alin. 2 din SE);
- (7) elevii pot beneficia de suport finanțier și din sursele extrabugetare ale CNBS, în condițiile legii, prin Asociația de părinți a Colegiului Național "Barbu Știrbei".
- (8) dreptul de a fi susținuți finanțier 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 frecvențării 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 aprobată 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 muzeee, 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**

- a) 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:
  - b) evidențiere în fața colegilor clasei;
  - c) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
  - d) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/tutorelor/reprezentantului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - e) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
  - f) premii, diplome, medalii;
  - g) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
  - h) premiul de onoare al CNBS. Criteriile de evaluare sunt stabilite de Consiliul Profesoral;
  - i) 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 finanțar, 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 la concursurile și olimpiadele cuprinse în Calendarul Olimpiadelor și Concursurilor Școlare din anul școlar 2023, aprobat prin Ordin de ministru.
- (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:
  - a. Premiul I: 9,75-10,00; Premiul II: 9,50-9,75; Premiul III: 9,25-9,50; Mențiune: 9,00-9,25
  - b. dacă s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
  - c. dacă au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, municipiu, național sau internațional;
  - d. dacă s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - e. dacă au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
  - f. dacă au contribuit 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 părintilor, 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 dobândii 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 părintii 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 părintilor, 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 restituîn 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 vîrstă și individuale ale acestora;
- (16) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vîrstă 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 părintilor, 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 "perimetru școlii" și / sau "Colegiul Național "Barbu Știrbei" se înțeleg incinta școlii, curtea școlii, sala și terenul de sport și zonele adiacente, aşa 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 sau semnul distinctiv care să indice apartenența la colectivul de elevi al CNBS –legitimătie;
- c. să nu blocheze ușile și căile de acces.

**Art. 98**

- a) Ieșirea din școală în timpul programului școlar se face pe baza legitimăției și a unui bilet de voie tip, semnat de către profesorul de serviciu sau profesorul diriginte, în care să se menționeze intervalul orar al învoiri, stampilat de secretariatul unității. Acesta se prezintă la poartă. Se va consemna la poartă într-un caiet special de evidență data și ora ieșirii elevilor majori, sub propria lor semnatură. (cf. art. 15, k din SE)
- b) Elevii au voie să părăsească perimetru unității de învățământ în timpul programului școlar, doar în pauza mare, cu asumarea responsabilității părinților.

**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 curătenia 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 afara;
  - 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 consultăție/ 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 ora decât în cazuri de urgență;
  - d. să manifeste respect față 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 scuțiți.
- (4) Pentru a crește prestigiul CNBS și a-i asigura o imagine corectă, elevii trebuie:
- a. să nu tolereze acte de indisiplină 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 necuvioase 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 restituîn stare bună la sfârșitul anului școlar.

## **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 politic și demn în afara perimetrlui școlar.
- (2) să manifeste bunăcuvîntă 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

## **3 - Ținuta elevilor**

### **Art. 101**

Elevii sunt obligați de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decent, care presupune folosirea culorilor: albastru, gri, negru, alb.

### **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 violentă 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 Stirbei" stabilește o serie masuri cu caracter obligatoriu elevilor în concordanță cu Statutul Elevului. (art.15).

**Art. 104**

Sancțiunile prevăzute în cazul nerrespectării masurilor cu caracter obligatoriu se regăsesc în Anexa 5 la prezentul Regulament.

**Art. 105**

Elevilor 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 independentă, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență, intoleranță 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 obscene 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 aprobatia 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 programului, conform Art. 98, lit.a și lit.b;
- (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) sa 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 violență 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 perimetru 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 consume, 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 perimetru 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 utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetru școlar;
- (29) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor.
- (30) 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.
- (31) 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.
- (32) Este interzis elevilor comportamentul indecent cu tentă sexuală în incinta școlii (îmbrățișări, săruturi intime, etc.)
- (33) Este interzisă sărirea gardului, care atrage după sine scădere notei la purtare.

### **Sectiunea 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 - Sanctiuni aplicate elevilor & Responsabilități și răspunderi în derularea activității
- (3) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetru unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrlui 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. mustrare 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 sau scăderea notei la pertare;
- (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 mustărării 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.

#### **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) Mustrarea 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.
- (3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 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, tutorelui sau sușinătorului 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.

**Secțiunea a 7-a – Anularea sancțiunii**

**Art. 111**

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea 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 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 nefrecvențarea orelor de curs**

**Art. 112**

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Secțiunea a 9-a – Pagube patrimoniale**

**Art. 113**

- (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 ocasionate de lucrările necesare reparărilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
- (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.

**Sectiunea a 10-a – Contestarea sancțiunilor**

**Art. 114**

- (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.

**Capitolul 3 - Elevii reprezentanți**

**Art. 115**

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședintii 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. 116**

- (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, vîrstă, dizabilitate, boala, 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 alegierilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Modul concret de desfășurare a alegierilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

**Art. 117**

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

**Drepturile elevilor reprezentanți**

**Art.118**

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 calitatea 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. 119**

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 calitatea 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 Stirbei” 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. 120**

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. 121**

- (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)

- (4) 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. 122**

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului anului. 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 Stirbei” se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

**Modul de organizare**

**Art. 123**

- (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 Stirbei” 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 Stirbei” 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. 124**

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 autosizează 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) dezbatе 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 Stirbei”;
- 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) dezbatе 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;

## **REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE al COLEGIULUI NAȚIONAL "BARBU ȘTIRBEI"**

- 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. 125**

- (1) Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din Colegiul Național „Barbu Stirbei” este Adunarea generală.
- (2) Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea Colegiului Național „Barbu Stirbei” este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Consiliul elevilor din Colegiul Național „Barbu Stirbei” 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. 126**

- (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 Stirbei”;
  - 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. 127**

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.

## **Art. 128**

### **Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor**

- (1) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din Colegiul Național „Barbu Stirbei” 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. 129**

- (1) Secretarul consiliului școlar al elevilor din Colegiul Național „Barbu Stirbei” 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. 130**

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

### **Membrii consiliului școlar al elevilor**

## **Art. 131**

- (1) Consiliul școlar al elevilor din Colegiul Național „Barbu Stirbei” 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 Stirbei” este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor care înregistrează 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuți din aceste funcții.
- (3) Membrii consiliului școlar al elevilor din Colegiul Național „Barbu Stirbei” 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 competență 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. 132**

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

**Monitorizarea respectării statutului****Art. 133**

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

**Art. 134**

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

**Art. 135**

Comunicarea publică are în vedere website-ul Colegiului Național „Barbu Stirbei”, pagina de Facebook a consiliului elevilor, pagina de Facebook și portalul Twitter al colegiului și pe cel al asociațiilor reprezentative ale elevilor.

**Art. 136**

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

**Capitolul 4 - Activitatea educativă extrașcolară****Art. 137**

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. 138**

- (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. 139**

- (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 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 părintilor, 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. 140**

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

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

#### **Art. 141**

- (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 dezbatut 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. 142**

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. 143**

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

#### **Art. 144**

- (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, părintilor și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coacere, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

**Art. 145**

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

**Art. 146**

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. 147**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului Național.

**Art. 148**

- a. Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul preuniversitar.
- b. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/ data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- c. Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
- d. Pentru frauda constată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.
- e. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- f. Numărul de note acordate 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.
- g. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art. 149**

- a. La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- b. La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

- c. La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 150**

- a. La fiecare disciplină de studiu/modul, se încheie anual o singură medie, calculată 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.
- b. Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- c. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.
- d. În învățământul secundar inferior și secundar superior, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii dirigenți ai claselor.

**Art. 151**

- a. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
- b. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- c. Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- d. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- e. 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 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. 152**

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

**Art. 153**

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

**Art. 154**

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

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

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

#### **Art. 155**

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

- (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 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
  - b) elevii care obțin medii sub 5 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.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

#### **Art. 156**

Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 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 examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 154 alin. (4);
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 154 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 din învățământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrive în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

#### **Art. 157**

- (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, 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, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenie 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 repetenie pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

#### **Art. 158**

- (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 unității de învățământ, 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. 159**

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă.
- (6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, 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. 160**

- (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 inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, 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 înscrisi ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită scolarizarea.

(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 parcuse 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) 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).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, 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.

(9) 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 inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, 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 parcuse/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 parcursi ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluatează 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 parcuse 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. (9). 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.

(11) 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. (9) 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 aproba 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.

(12) 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. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din forme de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali.

(13) 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. (9) - (11). 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, 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) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor.

(17) români înscrise 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, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

#### **Art. 161**

(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. 162**

(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calitative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) 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. 163**

- (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 metodologilor 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. 164**

- (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, compoziția comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigență 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 înrudită/din aceeași aria 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 înrudită din aceeași aria curriculară.

**Art. 165**

- (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 cadre didactice-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 cadre 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 fractionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă 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. 166**

- (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.

**Art.167**

- (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.168**

- (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.169**

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. 4183/04.07.2022 publicat în MO 675 din 6 iulie 2022 și ale regula mentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 170**

Transferul 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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art. 171**

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. 172**

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. 173**

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 în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, 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. 144 alin. (4) din ROFUIP 2022, elevii din clasa a IX-a ai învățământului liceal pot fi transferați și în cursul anului școlar, cu respectarea condiției de medie menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege, respectiv 26 de elevi; depășirea numărului de elevi pe clasă se face doar cu acordul inspectoratului școlar.

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - aXII/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 baza prevederilor legale, 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 susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**Art. 174**

Transferul elevilor de la o formăjune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formăjune 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. 175**

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor de școlare.
- (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 vacanțelor de școlare;  
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 părintilor 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. 176**

Gemenii, tripleții 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. 177**

- (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;
- (2) Elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

**Art. 178**

- (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. 179**

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. 180**

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

**Art. 181**

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 anterioiri (media generală, media la limba și literatura română, media la matematică/ istorie, media la purtare și numarul total de absente pe an scolar; la punctaje egale, departajarea se va face pe baza mediei disciplinei de profil).

**Art. 182**

Cererile de transfer se depun până la data de 15 august.

**TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ**  
**Capitolul I: Dispoziții generale**

**Art. 183**

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. 184**

- 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.
- (1) 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.
- (2) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, ISJ Călărași:
- îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
  - îndrumă, controlează, monitorizează și evaluatează calitatea managementului CNBS. Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.
- (3)
- (4)

**CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 185**

- (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. 186**

- (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. 187**

- (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. 188**

- (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 părintilor sau reprezentanților legali**

#### **Art. 189**

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Național "Barbu Știrbei".
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai 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. 190**

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

#### **Art. 191**

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al 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/professor dirigintesau 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 profesorul diriginte;
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

#### **Art. 192**

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Colegiului Național "Barbu Știrbei" implicat și cu profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părintilor. 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. 193**

- (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 împuernicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Colegiului Național "Barbu Știrbei".
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea 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 din colectivitate/ Colegiul Național "Barbu Știrbei".
- (5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legatura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul 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, împuernicește 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 înscierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinatate.
- (9) Părintele sau reprezentantul legal 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" la venirea și părăsirea acesteia pentru elevi, se stabilește prin ROF CNBS - Anexa - Procedura operațională privind accesul, securitatea și siguranța elevilor și a personalului în Colegiului Național "Barbu Știrbei".

**Art. 194**

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

**Art. 195**

Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP/ aprobat prin Ordinul MEC nr. 4183/04.07.2020 publicat în MO 675 din 6 iulie 2022 și a prezentului regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național "Barbu Știrbei" este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

**Capitolul II: Adunarea generală a părinților**

**Art. 196**

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la grupă/ formațiunea de studiu.
- (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 elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

**Art. 197**

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către 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 ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai clasei respective și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

**Capitolul III: Comitetul de părinți**

**Art. 198**

- (1) În Colegiul Național "Barbu Știrbei", la nivelul fiecărei 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 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 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 clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 199**

Comitetul de părinți pe 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 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 clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la personae 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 profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Colegiului Național "Barbu Știrbei", conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 200**

Președintele comitetului de părinți pe 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. 201**

- (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 clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea 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. 202**

- (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 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. 203**

- (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 exceptionale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (8)

**Art. 204**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Colegiului Național "Barbu Știrbei" discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/orgaizațiile 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 socio-profesională 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. 205**

- (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 familiile 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 associative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

**Capitolul V: Contractul educațional**

**Art. 206**

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

**Art. 207**

- (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. 208**

- (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/Protocoluri între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 209**

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. 210**

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. 211**

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educationale 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 perimetru unității de învățământ.

**Art. 212**

- (1) CNBS încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, 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 perimetrlui unității de învățământ, în protocol se va specifica concret căreia părții îi revine responsabilitatea asigurării securității 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 (Twitter, Facebook), cu respectarea prevederilor legale în vigoare .
- (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. 213**

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

**Art. 214**

- (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 la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. 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. 215**

Profesorii dirigenți au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celealte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării 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 elevilor de la 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 elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii 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 elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celealte 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 informațiile transmise de către profesorii dirigenți;
- 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 consimnează 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 elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte 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, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.**

**Art. 216**

- (1) În Colegiul Național "Barbu Știrbei" se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a 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. 217**

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare (ROF\_CNBS) și a Regulamentului de ordine interioară (ROI CNBS) se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 218**

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament:

- Anexa 1 - Comisiile din CNBS
- Anexa 2 - Contractul educational
- Anexa 3 - Procedura generală de intervenție la nivelul CNBS în situații de violență
- Anexa 4 - Procedura generală de intervenție la nivelul CNBS în situații de violență care necesită intervenția Politiei/ Jandarmeriei/ Politiei locale/ Ambulanței
- Anexa 5 - Sanctiuni aplicate elevilor, responsabilități și răspunderi în derularea activității
- Anexa 6 - Atributiile personalului didactic de serviciu la nivelul CNBS
- Anexa 7 - Regulament privind deplasările în afara scolii
- Anexa 8 - Procedura operatională - transferul elevilor
- Anexa 9 - Măsuri privind siguranța civică în CNBS
- Anexa 10 - Procedura operațională privind accesul, securitatea și siguranța elevilor și a personalului în Colegiul Național "Barbu Știrbei".
- Anexa 11 - Măsuri pentru desfășurarea activității în anul școlar 2023-2024 - Ghidul pentru parinti și elevi.

**DIRECTOR,**  
Prof. Amza Eufrosina



75



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



ANEXĂ 1

## **Comisii cu caracter permanent An școlar 2023-2024**

**I. Comisia pentru curriculum**

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

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

**IV. Comisia pentru controlul managerial intern**

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

**VI. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.**

## **Comisii cu caracter temporar An școlar 2023-2024**

**I. Comisia pentru întocmirea orarului**

**II. Comisia de management al burselor**

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

**IV. Comisia pentru imagine și site-ul școlii**

**V. Comisia de etică**

**VI. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR**

**VII. Comisia pentru consiliere și orientare socio-profesională**

**VIII. Comisia pentru programe, proiecte educative școlare și extracurriculare**

**IX. Comisia SNAC (Strategia Națională de Acțiune Comunitară)**

## **Comisii cu caracter ocasional (An școlar 2023-2024)**

- I. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- II. Comisia de îndrumare și control a bibliotecii;
- III. Comisia de selecționare anuală a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate;
- IV. Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate;
- V. Comisia paritară;
- VI. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă pentru personalul didactic și nedidactic;
- VII. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
- VIII. Comisia de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventare

DIRECTOR,  
Prof. Amza Eufrosina



A handwritten blue signature is written over the circular stamp, appearing to be a stylized form of the name "Amza Eufrosina".



## ANEXĂ 2

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. ...., 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), cu sediul în ..... reprezentată prin director, doamna/domnul .....
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul ....., părinte/tutore/suștinător 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 și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

1. Unitatea de învățământ se obligă:
  - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
  - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educationale 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 din învățământ 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 din învățământ 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 unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun 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.

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 unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlați 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/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/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 unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- 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 perimetru unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, băuturi energizante;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetru unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

#### V. Durata contractului

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

#### VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. ...., Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Încheiat astăzi, ...., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director,  
Prof. Amza Eufrosina

Beneficiar indirect,  
.....