



Colegiul Național «Emil Racoviță »

Sos.Mihai Bravu 169, sector2, București, Tel. / fax 021 3217092,
E-mail: cnracovita@gmail.com, www.colegiulracovita.ro

Nr. 1194/19.03.2018

Avizat în CP: 21.03.2018

Aprobat în CA: 22.03.2018



Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Emil Racoviță”(ROF)

Titlul I: Dispoziții generale

1.1 . Cadrul de reglementare

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de organizare si functionare al Colegiului Național „Emil Racoviță”, în continuare ROF CNER, este realizat în spiritul prevederilor Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011, al Regulamentului – cadrul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, în continuare ROFUIP, al OMEN nr.3027/2018, al OMENCS nr. 4742/2016 privind Statutului Elevului, în continuare Statutul Elevului, al Ordinului 5568/2011, al altor acte normative referitoare la procesul de învățământ, al actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și al contractelor colective de muncă aplicabile, pe dispozițiile cărora se bazează și cu care se completează în mod corespunzător.

(2) ROF CNER este elaborat în conformitate cu dispozițiile ROFUIP, pe ale cărui prevederi se bazează. ROFUIP reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ de stat, particular și confesional.

(3) Prevederile Regulamentului se aplică în toate spațiile Colegiului Național „Emil Racoviță”. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinti, tutori sau susținători legali, precum și pentru persoanele care vin în contact cu CNER. Nerespectarea ROF al CNER constituie abatere și se sanctionează conform prevederilor legale.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al

părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Conducerea Colegiului Național „Emil Racoviță” urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și de respectare a prevederilor Regulamentului.

Art. 2 (1) ROF al Colegiului Național „Emil Racoviță” conține reglementări cu caracter general, comune tuturor unităților de învățământ preuniversitar, și reglementări specifice bazate pe analiza internă a instituției, fiind menit să determine o participare reală a tuturor factorilor în activitatea instictiv educativă: profesori, învățători, elevi, cadre didactice auxiliare și nedidactice, părinți, în concordanță cu dispozițiile ROFUIP.

(2) ROF CNER promovează participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației.

Art. 3 În spațiul liceului se aplică normele de comportare civilizată și respect reciproc între elevi, cadre didactice, personalul școlii, inclusiv în relațiile cu factorii externi, conform Codului de etica al liceului.

Art. 4 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare constituie elementul de referință pentru întregul personal al liceului, elevi și părinți.

(2) Măsurile adoptate de Consiliul clasei, de Consiliul Profesoral, hotarările Consiliului de Administrație, deciziile și notele de serviciu emise de directorul liceului, în probleme interne, vor avea la bază ROF CNER și Regulamentul intern al Colegiului Național „Emil Racoviță”.

(3) Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, reglamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ. Invatatorii și dirigintii au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților reglamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnatură, faptul că au fost informați referitor la prevederile reglamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ. În acest sens, odată cu informarea persoanelor menționate mai sus, se încheie un proces verbal. În cazul în care vreuna dintre acestea refuză sau nu poate semna de luare la cunoștință, se va face mențiune despre acest aspect în procesul verbal. Persoana care a refuzat sau nu a putut să semneze de luare la cunoștință, deși a fost informată cu privire la prevederile ROF, și despre care s-a făcut mențiune în procesul verbal întocmit cu prilejul informării, nu se poate prevăla în niciun caz de necunoașterea ROF.

(4) În situația în care părintele/tutorele/susținătorul legal nu poate sau refuza să se prezinte la școală pentru a lua la cunoștință de prevederile ROF CNER, acestuia i se va trimite ROF în scris, pe suport electronic, prin e-mail, la o adresă valabilă comunicată. Parintele/tutorele/susținătorul legal caruia i s-a comunicat, inclusiv pe aceasta cale, conținutul ROF al CNER, nu se poate prevăla, în niciun caz, de necunoașterea acestuia.

Art. 5 Elevii, cadrele didactice, întregul personal al școlii, părinții contribuie la prestigiul Colegiului Național „Emil Racoviță”, la creșterea performanțelor elevilor.

Art. 6 Problemele existente în cadrul școlii se vor soluționa discutându-se cu fiecare persoană în parte.

Art. 7 Regulamentul de organizare și funcționare al CNER constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic de conducere, didactic de predare, didactic

auxiliar și administrativ/nedidactic din cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță”, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale, pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale și a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 8 Colegiul National Emil Racovita 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 9 Directorul propune componența formațiunilor de studiu, constituite prin hotararea Consiliului de Administratie. Repartizarea elevilor pe clase se face de directorul școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educatiei Nationale și a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

Art. 10 Clasele și grupele pentru Curriculum la Decizia Școlii se realizează în funcție de opțiunile elevilor/parintilor, de spațiul disponibil și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu dispunem de condiții materiale sau resurse umane se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor. Opțiunile elevilor din clasele de liceu privind CDS, pentru anul școlar următor, sunt solicitate până la data de 15 decembrie și definitivate până în luna aprilie a anului școlar în curs iar pentru elevii admisi la liceu în clasa a IX-a odată cu depunerea dosarului de înscriere la liceu.

Art. 11 (1) Colegiul Național „Emil Racoviță” ca unitate de invatamant cu personalitate juridică are următoarele elemente definitorii:

- (a) act de înființare;
- (b) cod de identitate fiscală (CIF);
- (c) cont în Trezoreria Statului;
- (d) Sigiliu/ștampilă cu stema României, denumirea și însemnele Ministerului Educației și denumirea exactă a unității de învățământ, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat în unitatea de învățământ.
- (2) Ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică Colegiul National Emil Racovita are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, disponând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- (3) Colegiul Național „Emil Racoviță” are ca semn distinctiv, conform Legii privind creșterea siguranței în unitatile de invatamant, Legea nr 35/2007, ecuson-insigna și legitimatie.
- (4) Consiliul de Administratie al liceului, de comun acord cu Consiliul reprezentativ al Părinților, poate stabili, ca semn distinctiv, un model de uniforma scolară specifică elevilor colegiului.
- (5) Ziua liceului se va sărbători în cea de-a doua vineri din luna decembrie.
- (6) Adresa Colegiului Național Emil Racoviță: Șoseaua Mihai Bravu, nr.169, sectorul 2, București.
- (7) Circumscripția scolară a Colegiului National „Emil Racoviță” este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia de catre ISMB, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.
- (8) CNER, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, conform prevederilor legale în vigoare, recensământul copiilor din circumscripția scolară, care au vîrstă corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (preșcolar și primar).

Titlul II . Organizarea CNER

2.1. Rețeaua școlară

Art. 12 (1) Colegiul National „Emil Racoviță” este o unitate scolară cu profil teoretic și sportiv ce școlarizează elevi la ciclul primar, gimnazial și liceal. De asemenea , dispune și de un Club sportiv destinat elevilor-sportivi ai Colegiului National Emil Racovita, dar și un Club European destinat tuturor elevilor colegiului, cluburi subordonate directorului unității de invatamant .

Înscrierea la Colegiul National Emil Racovita se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal, după susținerea testelor și probelor de admitere în clasa I, a V-a și a IX-a. Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în continuare Ministerul Educației.

(2) Planul de școlarizare al CNER se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu Proiectul de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, după consultarea consiliului profesoral, a Consiliului reprezentativ al părinților și se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

(3) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie, între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale.

(4) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, în cadrul școlii se pot 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 colegiului are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării hotărârii.

(5) În cadrul Colegiului National „Emil Racoviță”, formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale.

(6) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a Colegiului Național "Emil Racoviță", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(7) La solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul CNER poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor, potrivit legii.

Art. 13 Prin hotărarea consiliului de administrație, la cererea părinților, în cadrul Colegiului National Emil Racovita se pot organiza activități cu elevii înainte și după orele de curs, în cadrul semiinternatului sau prin programul „Școala după școală”, potrivit legii.

2.2. Organizarea programului unității de învățământ

Art.14 (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 examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din Municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 15 (1) Programul liceului se desfășoară zilnic, în timpul anului școlar, între orele 7.30-19.30. La decizia Consiliului de administrație se poate adopta programul de iarnă 8-18.30, respectiv reducerea pauzelor la 5 minute.

(2) După ora 19.30/18.30, persoanele rămase în școală, cu excepția personalului de serviciu și pază, trebuie să aibă aprobarea directorului liceului. Personalul nedidactic va părăsi incinta liceului după încheierea programului. Persoanele străine părăsesc liceul cel mai târziu la ora 19.30/18.30.

(3) Cadrele didactice care au ultima oră de curs iau măsuri de închidere a geamurilor, a ușilor, de preîntâmpinare a pericolelor de incendiu.

(4) Învățământul primar și clasele terminale de la gimnaziu și liceu, funcționează, de regulă, în această ordine, în programul de dimineață.

(5) Având în vedere curba de efort a școlarului mic, începerea cursurilor, pentru elevii din clasele I-IV, nu va fi planificată înainte de ora 8.00.

(6) Pentru clasele din învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(8) Pentru clasele din învățământul liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(9) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al Colegiului Național „Emil Racoviță”, cu aprobarea inspectoratului scolar.

(10) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, în condițiile ROFUIP.

Titlul III: Managementul Colegiului Național „Emil Racoviță”

3.1 Dispoziții generale

Art. 16 (1) Managementul Colegiului National „Emil Racoviță” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Conducerea Colegiului National „Emil Racoviță” este realizată de consiliul de administrație, de director și de director adjunct. În activitatea pe care o desfășoară conducerea Colegiului National Emil Racovita se consulta, după caz, cu consiliul profesoral, consiliul reprezentativ părinților, consiliul elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale care au membri în unitate, autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistența juridică a Colegiului National Emil Racovita se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin consilier juridic.

3.2 Consiliul de administrație

Art. 17 Consiliul de administrație este organ de conducere al unitatii de invatamant si 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 și cercetării științifice.

Art. 18 (1) Consiliul de administrație al CNER este constituit din 9 membri, în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin OMEN 4619/2014, ale ROFUIP/2016 și ale altor acte normative/administrative cu caracter normativ în vigoare.

(2) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri

reprezentanți ai părintilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părintilor și asociația de părinti, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

(3) Consiliul de administrație al CNER este condus de președinte, directorul colegiului, cu următoarele atribuții:

- a) elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către consiliul de administrație;
- b) conduce ședințele consiliului de administrație;
- c) semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
- d) semnează deciziile luate de către consiliul de administrație în situațiile prevăzute de lege;
- e) semnează documentele aprobate de către consiliul de administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
- f) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație în situațiile prevăzute de lege;
- g) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;

(4) Sedințele consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri.

(5) În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

(6) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea sedintei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră indeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: postă, fax, e-mail sau sub semnatura.

(7) Ordinea de zi este stabilită de președintele Consiliului de Administrație, în funcție de tematica sedintelor Consiliului de Administrație, aprobată la începutul semestrului, precum și de prioritățile școlii.

(8) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, asigură, în scris, convocarea membrilor consiliului de administrație, convocarea reprezentantului elevilor, aduce la cunoștință salariaților și părinților interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație, registrul unic în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor consiliului de administrație, hotărâri elaborate și adoptate, decizii luate în consiliul de administrație și alte documente specifice.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru.

(10) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(11) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

(12) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din cadrul Colegiului Național Emil Racoviță, cu statut de observatori.

Art.19 (1) Directorul este membru de drept ai consiliului de administrație din cota aferentă

cadrelor didactice din unitatea de învățământ, 4 membri.

(2) Membrii Consiliului de Administratie cadre didactice de predare, sunt alesi de către Consiliul Profesoral, la inceputul anului scolar.

Art. 20 Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:

- a) adopta proiectul de buget si avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant;
- b) aproba planul de dezvoltare institutionalala elaborat de directorul unitatii de invatamant;
- c) aproba curriculumul la decizia scolii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabileste pozitia scolii in relatiile cu terti;
- e) aproba planul de incadrare cu personal didactic si didactic auxiliar, precum si schema de personal nedidactic;
- f) aproba programe de dezvoltare profesionala a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sanctioneaza abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h)aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatul concursurilor;
- i)aproba orarul unitatii de invatamant;
- j) isi asuma raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant, alaturi de director;
- k) indeplineste orice alte atributii stabilite prin ordine si metodologii ale ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, respectiv ale Ministerului Educatiei Nationale;

Art. 21 Consiliul de administratie poate emite hotarari in conditiile in care sunt prezenti minimum jumatare plus unu din totalul membrilor, exceptand hotararile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, raspunderea disciplinara si disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unitatii de invatamant de catre consiliul de administratie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Hotararile consiliului de administratie care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrangerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interes nu participa la vot

3.3.Directorul

Art. 22 (1) Funcția de director se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile ROFUIP.

(3) Directorul colegiului încheie contract de management educational cu inspectorul scolar general , conform modelului anexa la Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director si contract de menagement administrativ- financiar, conform modelului cadru stabilit prin ordin al ministrului educației, cu primarul sectorului 2.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul unității de învățământ nu pot deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) Eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ preuniversitar de stat se poate face la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. In funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(6) În cazul vacantării funcției de director al unității de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesional și cu acordul scris al persoanelor solicitante. Directorul astfel numit devine, în consecință și ordonator de credite.

Art. 23 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesional, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Scolar al Municipiului București și postat pe site-ul unității, 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:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) 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 unității de învățământ 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 intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) 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;

- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginti la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) 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;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aproba graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aproba graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) 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 unitatea de învățământ;
- q) 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;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilitii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabilitilor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aproba asistență la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilitilor de catedră și responsabilitilor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condiția de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) 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;
- bb) aproba procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilită prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. 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.
- cc) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- (5) Directorul 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.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 24 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 25 (1) În lipsă, directorul 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.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

3.4. Directorul adjunct

Art. 26 (1) Directorul adjunct al CNER își desfășoară activitatea în subordinea directă a directorului CNER.

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia, prin delegare, toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art. 27 (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public susținut de către cadre didactice titulare, care aparțin corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu legislația Ministerului Educației.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul scolii 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 al unității de învățământ 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 unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 28 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al colegiului nu poate detine, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

3.5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 29 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 30 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 31 (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 32 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. 33 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) 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, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 34 (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 trei — cinci 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) vizuirea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică este elaborată de director și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 35 (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. 36 Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aproba de către consiliul de administrație.

Art. 37 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. 38 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organograma unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

Titlul IV: Personalul Colegiului Național "Emil Racoviță"

4.1.Organizarea personalului

Art. 39 (1) În cadrul Colegiului National Emil Racoviță structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organograma, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schitei de încadrare.

(2) Planurile de vacanțare a posturilor și încadrare cu personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, pe baza propunerilor şefilor de catedre/comisii metodice, și se aproba de către consiliul de administrație, cu avizul conform al inspectoratului școlar al municipiului București.

(3) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate prevederile ROFUIP, ROF CNER, Regulamentului intern, cu organograma proprie și hotărârile interne ale CNER.

(6) La nivelul Colegiului National Emil Racovita funcționează compartimente de specialitate (secretariat, finanțier-contabil, administrativ și alte compartimente obligatorii, potrivit legislației în vigoare).

Art. 40 (1) În Cadrul Colegiului National Emil Racovita, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

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

(5) Prin organograma unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celealte colective de lucru, compartimentele de

specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(6) Organograma se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

(7) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organograma unității de învățământ.

(8) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului CNER sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(9) Personalul CNER trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(10) Personalul CNER trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. În sensul prezentului alineat se definesc următorii termeni:

a) Prin "ținută morală demnă" se înțelege acea imagine publică a persoanei care este în acord cu valorile morale general acceptate ale societății zilelor noastre;

b) Vestimentația decentă presupune o ținută de zi, sport, casual sau business, neprovocatoare;

c) Prin "comportament responsabil" se înțelege atitudinea persoanei care promovează valorile sociale, legale, moral-civice și alte asemenea ale unei societăți democratice, cum ar fi: legalitatea, toleranța, respectul, etc.

d) Originea etnică, naționalitatea, originea culturală sau socio-economică, religia, limba maternă, convingerile, sexul, vîrsta, situația familială, orientarea sexuală sau alte asemenea criterii în legătură cu personalul CNER nu pot fi interpretate ca fiind în sensul prezentului alineat.

(11) Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate

(12) Personalului CNER îi este interzis să aplique pedepse corporale precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii. În acest sens, sunt definite următoarele sintagme:

a) Prin agresiune verbală se înțelege proferarea de injurii, insulte sau cuvinte defaimătoare ori obscene care lezează demnitatea persoanei căreia îi sunt adresate.

b) Prin agresiune emoțională se înțelege adoptarea oricărui tip de comportament sau act care afectează dezvoltarea psihică sau starea emoțională a persoanei. Nu constituie agresiune emoțională conduita sau actele personalului CNER înscrise în limitele impuse/permise de normele legale sau pedagogice ori cele convenite de comun acord cu elevii.

(13) Personalul CNER trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(14) Personalul CNER are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(15) Personalul CNER 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(16) Profesorii antrenori care desfășoară cursuri de înnot/sărături cu clasele din învățământul primar au obligația de a conduce elevii pe traseul de la școală la bazinele de înnot unde se desfășoară cursurile conform orarului aprobat de conducerea CNER, precum și de a-i aduce înapoi la școală. În situația în care părintele/tutorele/susținătorul legal își conduce singur copilul la bazinele de înnot sau îl preia după terminarea cursului, profesorul antrenor este exonerat, în ceea ce privește elevul respectiv și numai pentru ziua în cauză, de obligația prevăzută în prezentul alineat.

4. 2.Personalul didactic

Art. 41 (1) Cadrele didactice din Colegiului Național Emil Racoviță își acordă respect reciproc și nu vor comenta cu alți profesori, cu părinții și elevii situația colegilor. Încălcarea acestui articol se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 42 La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului Profesoral, se prezintă calificativul anual al fiecărui cadru didactic.

Art. 43 În activitatea de evaluare a elevilor, personalul didactic va ține cont și de atitudinea elevilor față de învățătură.

Art. 44 În caz de fraudă, aprecierea conduitei elevului în cauză va fi sancționată, de către cadrul didactic, în mod corespunzător. De regulă, pentru copiat și suflat se poate acorda nota unu. Elevii nu pot fi notați pentru indisiplină la ore.

Art. 45 La sfârșitul semestrului, dirigintele va consulta profesorii clasei, constituji în Consiliul clasei și va acorda nota la purtare în funcție de comportarea generală a acestora în liceu și în afara liceului, precum și de atitudinea față de învățătură.

Art. 46 Programul meditațiilor și consultațiilor se aprobă de directorul liceului și va fi menționat în condica de prezență a personalului didactic (tema, clasa, locul, durata).

Art. 47 Excursiile și vizitele, conform procedurii ISMB, acțiunile și reuniunile educative organizate de clase sau la nivel de liceu, sunt aprobate de director, pe baza propunerilor profesorilor dirigini sau a organizatorilor, cadre didactice, care își asumă întreaga răspundere pentru buna desfășurare a acestora.

Art. 48 Personalul didactic are obligația și răspunderea publică de natură profesională și morală care garantează procesul instructiv-educativ.

Art. 49 Personalul didactic va folosi integral timpul afectat orelor de predare-învățare.

Art. 50 (1) Personalul didactic nu va pretinde sau condiționa acordarea unor note sau promovarea elevilor în funcție de niciun fel de foloase materiale.

(2) Pregătirea suplimentară a elevilor de către profesorii care predau la respectivele clase se poate realiza numai în cadrul școlii, ca obligație profesională; se interzice cu desavarsire pregătirea suplimentară în particular, cu plata, a propriilor elevi de către profesorii care predau la clasele la care sunt incadrati.

Art. 51 Profesorul este obligat să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției în condica de prezență. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic și Codului muncii, ROFUIP/2014, ROF CNER și Regulamentului intern.

Art. 52 Cadrele didactice poartă întreaga răspundere pentru situațiile statistice întocmite.

Art. 53 Cadrele didactice informează dirigintele clasei cu toate problemele care privesc

respectiva clasă.

Art. 54 Cadrele didactice sunt obligate să relizeze, periodic, examenul de medicina muncii și testarea psihologica prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 55 Profesorii, învățătorii și dirigenții poartă răspunderea privind notele acordate și corectitudinea mediilor încheiate și calificativelor acordate.

Art. 56 Cadrele didactice sunt obligate să corecteze greșelile din cataloage, din proprie inițiativă, la solicitarea conducerii liceului sau la recomandarea comisiei stabilite pentru controlul documentelor școlare.

4.3. Profesorul de serviciu

Art. 57 Personalul didactic are îndatorirea efectuării tuturor obligațiilor și sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe liceu, conform prevederilor art. 50 din ROFUIP, OMENCS nr.5079/2016, ale ROF al CNER, ale Regulamentului intern și ale fișei postului.

Art. 58 (1) Profesorul de serviciu efectuează această activitate conform planificării, de regulă, în afara programului zilnic, în ziua în care are mai puține ore de curs.

(2) Planificarea cadrelor didactice de serviciu pe școală se realizează de responsabilul comisiei, prin consultarea cadrelor didactice. În situația în care nu s-a găsit o soluție convenabilă pentru acoperirea tuturor zilelor cu profesori de serviciu pe liceu, se va proceda la numirea din oficiu.

(3) Directorul liceului aproba graficul profesorilor de serviciu pe liceu, în conformitate cu prevederile art. 50 din ROFUIP, ale ROF al CNER și ale Regulamentului intern.

(4) Profesorul de serviciu răspunde în fața directorului privind îndatoririle ce-i revin. În ziua în care este de serviciu se prezintă la liceu înaintea începerii programului, pentru a prelua și verifica problemele specifice. În mod deosebit, va verifica existența cataloagelor, a condiций, prezența la program a tuturor cadrelor didactice. Profesorul de serviciu informează directorul colegiului privind cadrele didactice absente de la program.

(5) Profesorul de serviciu urmărește intrarea la timp a elevilor la ore, urmărește să se sună la timp de intrare și de ieșire, conform programului stabilit, anunță de înțindere conducerea liceului asupra actelor de violență care pot apărea în școală.

(6) Profesorul de serviciu atenționează cadrele didactice să semneze condică înainte de intrarea la ore.

(7) La încheierea serviciului asigură existența tuturor cataloagelor și a condiций de prezență, fapt consemnat prin proces verbal.

(8) Încălcarea de către profesorul de serviciu a sarcinilor ce-i revin constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic, ale ROF al CNER și ale Regulamentului intern al CNER.

4.4. Dispoziții comune pentru întreg personalul liceului

Art. 59 Consiliul de Administrație, directorul urmăresc respectarea ROF al Colegiului Național "Emil Racoviță" de către întregul personal al liceului.

Art. 60 (1) Personalul didactic și didactic auxiliar își vor desfășura programul în liceu conform orarului și atribuțiilor specifice.

(2) Programul personalului nedidactic se desfășură, de regulă, între orele 8-16. Pentru personalul de serviciu și paznici se va stabili un program special. Personalul care asigură curățenia în spațiile din liceu va supraveghea, în timpul pauzelor, modul de folosire și utilizare de către elevi a culoarelor și grupurilor sanitare.

Art. 61 Evidența prezenței personalului se va ține prin condică de prezență, conform deciziei

directorului.

Art. 62 Învoirea de la program, respectiv părăsirea unității, pentru motive bine întemeiate, se acordă de directorul liceului.

Art. 63 Personalul liceului va fi programat în concediu de odihnă conform normelor legale în vigoare, la inceputul anului școlar pentru personalul didactic, la sfârșitul anului pentru anul următor, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, de către directorul liceului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, de comun acord cu personalul, cu deosebire, în vacanțele școlare. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată, aprobate în condițiile legii de directorul liceului, precum și a absențelor nemotivate, se ține de către Compartimentul Secretariat, conform deciziei directorului liceului.

Art. 64 Abaterile săvârșite de personalul școlii sunt cercetate de Comisia de cercetare disciplinară care poate propune Consiliului de Administrație aplicarea unei sancțiuni conform Statutului personalului didactic, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ROF CNER, Regulamentului intern, Codului muncii sau altor acte normative.

Art. 65 (1) Atribuțiile fiecărui angajat al liceului sunt specificate în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului, aprobată de director.

(2) Personalul didactic-auxiliar și nedidactic se subordonează direct șefilor de compartimente, respectiv secretar șef, contabil șef și administrator de patrimoniu, conform prevederilor ROFUIP, ROF CNER și Regulamentului intern.

Art. 66 Întregul personal al liceului se află în subordonarea directorului (angajator), care are drept de control asupra activității desfășurate de acesta, conform ROFUIP/2016, ROF al CNER, prevederilor din Codul muncii și din Regulamentul intern.

Art. 67 Recompensele pentru personalul școlii se acordă conform legislației în vigoare, precum și propriilor criterii ale CNER.

Art. 68 Directorul liceului, Consiliul de Administrație, personalul didactic, întregul personal al școlii colaborează cu cabinetul medical, cu factorii din afară cu atribuții în domeniul activității publice, precum primăria, Consiliul local, poliția, parchetul, judecătoria, politia locală, organele sanitare și de pompieri, pentru aplicarea prezentului ROF al CNER și a Regulamentului intern.

4.5 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 69 (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar, iar fisă de evaluare este adusa la cunoștința la inceputul anului scolar.

(4) Evaluarea categoriilor de personal prevăzute la alin. (3) se face conform prevederilor legii și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar elaborată de Ministerul Educației.

(5) Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

(6) Evaluarea activității directorului se face de către consiliul de administrație al ISMB pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al consiliului de administrație al CNER.

(7) Evaluarea directorului adjunct se face către consiliul de administrație al unității de învățământ, preuniversitar pe baza raportului de autoevaluare, cu avizul conform al directorului.

Art. 70 Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor, legale, ROF al CNER și a prevederilor Regulamentului intern, în baza fișei postului și a legislației în vigoare.

Art. 71 (1) Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar (cadre didactice, personal didactic auxiliar și administrativ) are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

(2) Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sanctionează conform legii.

Art. 72 (1) Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovătie a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, ROFUIP, ROF CNER, Regulamentului intern al CNER, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului CNER.

(2) Personalul didactic și conducerea CNER nu pot refuza inspecția școlară.

4.6 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 73 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 74 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 la nivelul unității de învățământ

5.1. Consiliul profesoral

Art. 75 (1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în cadrul Colegiului National Emil Racovita constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar. Acest organism, presidat de către director, se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

(2) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice care au norma de bază în CNER; absența nemotivată de la aceste ședințe a cadrelor didactice care au declarat la începutul anului școlar că au norma de bază în colegiu se consideră abatere disciplinară.

(3) Sedințele consiliului profesoral se constituie legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de baza în cadrul Colegiului Național Emil Racoviță. La sedințele Consiliului Profesoral pot participa și cadrele didactice care nu au norma de baza în unitate, precum și alte persoane invitate de președintele Consiliului Profesoral.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, procedura stabilită la începutul sedintei, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic al colegiului.

(5) Directorul colegiului, numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbatută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Refuzul semnării proceselor-verbale ale consiliului profesoral, de către membrii acestuia, se consideră abatere disciplinară.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se

înregistrează în unitatea de învățământ preuniversitar pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ preuniversitar.

Art. 76 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, 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 unității de învățământ;
- d) dezbată și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sănătate disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;"
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bune”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiera și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică; dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) 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;
- p) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) 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;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

5.2. Consiliul clasei

Art. 77 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de

instruire practică care predă la clasa respectivă. Din consiliul clasei fac parte și reprezentantul elevilor (clasele V-XII), desemnat prin vot secret de către elevii clasei și reprezentantul părinților.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal.

(3) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei, cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora, se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei.

(4) Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

(5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

(6) Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

5.3. Catedrele/comisiile metodice

Art. 78 (1) În cadrul Colegiului Național Emil Racoviță catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful comisiei metodice/responsabilul comisiei metodice, numit de director, dintre membrii comisiei, în prima ședință a comisiei, la propunerea acestora și aprobat de consiliul de administrație.

Art. 79 (1) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere

- consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
 - d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
 - e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
 - f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
 - g) monitorizează parcursarea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
 - h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
 - i) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
 - j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 - k) implementează standardele de calitate specifice;
 - l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
 - m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
 - n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității

Art. 80 Atribuțiile sefului de catedra/responsabilului de comisie metodică sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabil comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistență la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 81 Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunare, după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/comisie metodică și aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

5.4. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare

Art. 82 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit în continuare consilier educativ, este cadru didactic titular, numit de către directorul unității de învățământ, în urma alegerii acestuia de către consiliul profesoral și aprobării date de consiliul de administrație.

(2) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază,

organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și associația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentalni și neguvernamentalni

(3) Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare”, ale Strategiei Ministerului Educației privind educația formală și nonformală și a Strategiei Ministerului Educației privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Art. 83 Atribuțiile consilierul educativ sunt precizate în OMEN Nr.5079/2016, precum și alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei.

Art. 84 Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

5.5. Profesorul diriginte

Art. 85 (1) Învațătorii/profesorii dirigenți sunt numiți de către directorul colegiului, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotaririi consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, având în vedere, de regulă, principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate, în condițiile alin. (2).

Art. 86 Profesorii dirigenți, învațătorii se vor preocupa de cunoașterea de către elevi a normelor privind protecția muncii în liceu, a prevenirii și stingerii incendiilor, a prevederilor ROF al CNER; în acest sens, vor fi întocmite procese verbale semnate de elevi, respectiv de părinții acestora.

Art. 87 (1) Activitatea educativă, de îndrumare a fiecărui elev este coordonată de profesorul diriginte(învațător), numit de directorul școlii dintre cadrele didactice de prestigiu, cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Dirigintele/învațătorul se preocupă, se implică, sprijină organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și extrașcolare în afara clasei și a liceului.

(3) În situația în care un elev absențează de la școală, dirigintele/învațătorul va lua legătura cu familia celui în cauză.

Art. 88 (1) Profesorul diriginte va informa părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie.

(2) La sfârșitul semestrului, dirigintele se va preocupa de informarea în scris a fiecărui părinte privind situația la învățătură și la purtare a elevilor clasei. Informarea se va realiza, inclusiv, prin consemnarea situației la învățătură și purtare în carnetele de note ale elevilor.

(3) Profesorul diriginte va informa în scris părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate precum și în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

(4) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învațător/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(5) Pentru elevii amânați sau corigenți, învațătorul/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Art. 89 Atunci când informarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se realizează în scris, potrivit art. 77, comunicarea va fi semnată de director și de învățătorul/dirigintele clasei.

Art. 90 Modelul tip al comunicării prevăzută la art. 87 va fi conceput, realizat și editat de către școală, prevăzându-se notele, absențele, scurte aprecieri de comportament.

Art. 91 Diriginții vor realiza, obligatoriu, caietul metodic al dirigintelui și fișa psihopedagogică a fiecărui elev din clasă.

Art. 92 Pe parcursul semestrului, vor fi organizate ședințe cu părinții de către dirigenții claselor.

Art. 93 Săptămânal, vor fi organizate dialoguri educative individuale (consultații) cu părinții.

Art. 94 Atributiile dirigintelui și invatatorului sunt prevazute în OMENCS Nr.5079/2016, precum și în alte acte normative emise de Ministerul Educației.

5.6. Comisii pe probleme și pe domenii de activitate

Art. 95 (1) În cadrul Colegiului Național "Emil Racoviță" se constituie Comisii pe probleme și pe domenii de activitate, avizate de Consiliul profesoral și aprobate prin hotarare a Consiliului de administrație.

(2) Comisiile sunt formate din cadre didactice de predare, didactice auxiliare și personal nedidactic, reprezentanți ai parintilor și ai elevilor(Anexa 1).

(3) Comisiile sunt conduse de un președinte, responsabil, au o structură proprie și atribuții specifice. Programele de activități și Regulamentele sunt avizate de Consiliul profesoral.

(4)În cadrul CNER funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

(5) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(6) 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

(7) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiei de evaluare și asigurare a calității și comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și associația de părinți.

(8) Comisiile din cadrul CNER își desfășoară activitatea în condițiile ROFUIP, ale ROF al CNER și ale legislației în vigoare.

Art. 96 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este constituită conform OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei cu modificarile și completarile, aprobate prin Legea nr.87/2006 și prin OUG nr. 75/2011

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și

asigurarea calității.

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri.

(4) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- a) doi reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
- b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- c) un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;
- d) un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului profesional, liceal și postliceal;
- e) un reprezentant al consiliului local;
- f) un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau ai elevilor.

(4) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă.

Art. 97 (1) La nivelul liceului se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.400/2015 pentru aprobarea controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Art. 98 Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vîrstă, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sanctiunat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

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

Titlul VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

6.1.Compartimentul secretariat

Art. 99 (1)Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

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

Art. 100 (1) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a)asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c)întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celoralte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d)înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f)rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g)completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h)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 al ministrului educației naționale;
- i)selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j)păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k)întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l)asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m)întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n)întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o)calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p)gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q)întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

- r)păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s)rezolvarea oricărora altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 101 (1) Secretarul șef al CNER/Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărora acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

6.2.Compartimentul financiar

6.2.1.Organizare și responsabilități

Art. 102 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, pastrarea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 103 (1) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financier-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

- I) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) 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;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

6.2.2. Management financiar

Art. 104 (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificării bugetare.

Art. 105 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celealte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 106 Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

6.3. Compartimentul administrativ

6.3.1. Organizare și responsabilități

Art. 107 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 108 (1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului finanță-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducedere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducederea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

6.3.2. Management administrativ

Art. 109 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniul și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 110 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în liste ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control finanțiar preventiv.

Art. 111 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 112 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

6.4.1. Biblioteca școlară, bibliotecarul școlar, pedagogul

Art. 113 (1) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege.

(2) În conformitate cu prevederile legale, în scoala se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către scoala pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

(4) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteci școlare sau centre de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(6) Bibliotecarul, pedagogul și laborantul își desfăsoară activitatea conform fisei postului și se subordonează directorului unității de învățământ.

6.4.2 Laborantul și informaticianul școlii

Art. 114 Laborantul și informaticianul școlii fac parte din personalul didactic auxiliar. Programul de

lucru al acestora este făcut de comun acord cu șefii de catedră și aprobat de directorul școlii. Ei sunt subordonăți directorului școlii și sprijină activitatea cadrelor didactice la catedrele pentru care au fost repartizați, conform fișei postului.

Art. 115 Laborantul și informaticianul școlii:

a) Au obligativitatea să participe la fiecare început de an școlar, alături de cadrul didactic, la instructajul pentru protecția muncii în laboratorul pe care-l deservesc. Procesele verbale vor sta pe parcursul întregului an școlar la laborant.

- b) Informaticianul sprijină activitatea catedrei de informatică și toate catedrele didactice în timpul desfășurării orelor pe platforma AEL.
- c) Sprijină serviciul secretariat doar la utilizarea programului pentru eliberarea actelor de studii la sfârșit de ciclu. Este interzis ca inginerul de sistem să preia atribuțiile de redactare de materiale pentru școală sau materiale personale pentru oricare din angajații școlii.
- d) Informaticianul răspunde de buna funcționare a rețelelor existente în unitatea școlară.

Titlul VII: Elevii

7.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 116 Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar din cadrul Colegiului Național Emil Racoviță sunt elevii.

- Art. 117** (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
(2) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul CNER.
(3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev care la începutul fiecărui an este vizat de către directorul CNER.

7.2.1. Dispoziții generale

Art. 118 (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în cadrul CNER și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar și, în funcție de nivelul de învățământ pe care îl parcurge, are calitatea de elev, beneficiind toți de aceleași drepturi din partea statului român.

(2) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și frecventa, în condițiile prevăzute de lege, în limba română, în cadrul CNER.

Art. 119 Beneficiarii primari ai educației 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. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită de către părinții/tutorii legali.

Art. 120 (1) În învățământul primar, precum și în învățământul secundar inferior/gimnazial, calitatea de elev se dobândește în urma aprobării de către conducerea CNER a solicitării scrise primite din partea părinților/tutorilor legali, în care se menționează obligativitatea de a respecta ROFUIP/2016, ROF al Colegiului Național "Emil Racoviță".

(2) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;

(4) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (3), unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa

corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(5) Evaluarea dezvoltării psihosomatische a elevilor, menționată la alin. (4), se efectuează sub coordonarea Centrului de resurse și asistență educațională al Municipiului Bucuresti.

(6) În învățământul secundar superior/liceal, înscrierea elevilor se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.121 (1) Înscrierea în învățământul primar și gimnazial la clasele sportive ale Colegiului Național Emil Racoviță se face numai în urma indeplinirii cerintelor de selecție specifice stabilite de Ministerul Educației Naționale prin ordine și metodologii specifice.

(2) În învățământul liceal calitatea de elev sportiv se dobândeste astfel :

a) în clasa a IX-a, prin admitere, conform prevederilor Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul de stat, sau prin transfer, conform prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea unitătilor de învățământ preuniversitar;

b) în clasele a X-a-a XII-a, prin transfer, conform prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea unitătilor de învățământ preuniversitar.

(3) Legitimarea sportivă la clubul Colegiului se face la propunerea profesorului-antrenor în conformitate cu regulamentele federațiilor sportive, de regula, la varsta la care elevii încep să participe la competiții oficiale.

(4) Pentru elevii veniti prin transfer scolar la clasele sportive LER este obligatoriu să existe și cerere de transfer sportiv la clubul Colegiului insotita de dezlegare de la clubul de provenienta și, după caz, de o declaratie a parintelui ca elevul-sportiv nu este legitimat la alt club/disciplina sportiva.

(5) Calitatea de elev-sportiv se exercită prin frecvențarea cursurilor, a lectorilor de pregătire sportiva practica și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ cu program sportiv integrat

(6) Evidența prezentei elevilor-sportivi se face la fiecare lecție de curs sau lecție de pregătire sportiva practica.

Art. 122 (1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscriere, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

(3) Elevii din cadrul Colegiului Național Emil Racoviță se raportează la prevederile ROFUIP și la alte acte normative specifice învățământului adoptate de ministerul Educației sau de inspectoratul scolar.

Art. 123 Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Colegiului Național Emil Racoviță definește calitatea de elev, stabilește condițiile de dobândire, de exercitare și pierdere a acesteia, reglementează drepturile și îndatoririle elevilor și prevede sancțiunile care se aplică acestora.

Art. 124 Înscrierea elevilor de liceu în clasele X-XII se face pe baza situației școlare și disciplinare din anul școlar precedent înregistrate în cadrul CNER.

Art.125 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul /profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ 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 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

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

(7) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 126 (1) La cererea scrisă a profesorilor-antrenori, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive unde activează elevii sportivi ai Colegiului Național Emil Racovita, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însوitorii.

Art. 127 (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art.128 (1) Elevii CNER beneficiază de drepturi conform legislației în vigoare, în special cele menționate în Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016,

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

7.2.2 Activitatea educativă extrașcolară

Art. 129 Activitatea educativă extrașcolară 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. 130 (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară 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. 131 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea 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 învățător/profesor/profesor 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 consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părintilor și a asociațiilor părintilor, a tutorilor sau a 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. 132 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

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

Art. 133 (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ 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 respectiva unitate.

Art. 134 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

7.2.3 Evaluarea elevilor.

7.2.3.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 135 Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 136 (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 calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 137 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitaților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 138 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vîrstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) interviuri;
 - g) portofolii;
 - h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.
- (2) În învățământul primar, la clasele I—IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 139 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 140 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
 - b) calificative la clasele I—IV;
 - c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.
- 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 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 141 (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 142 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului,

respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 143 (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 144 (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilăște astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 145 (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățător. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și 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. 146 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul.” sau „scutit medical în anul școlar.”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

Art. 147 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 148 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 149 (1) Elevii din clasele cu profil sportiv, care nu au media de cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru acest profil/specializare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unității de invatamant.

Art. 150 Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

Art. 151 (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datează la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual 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.

Art. 152 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 153 (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 152 alin. (4);
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” și media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la articolul 152 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscriere, li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitaților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de învățător, împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 154 (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la 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 repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

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

Art. 155 (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 aproba 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 decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 156 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrive în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la discipline/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului, 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.157 (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, începează la vîrsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vîrstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vîrsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vîrsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vîrsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vîrsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.”

Art. 158 (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 următe 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, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor 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: vîrsta 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, tutorii sau susținătorii 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 semnatură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului 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.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme

educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către 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 parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcursători promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agentiei Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. 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 acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (14). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua sansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(15) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(16) 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.

(17) 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. 159 (1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor,

pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/ /profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului 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.

7.2.3.2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 160 (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare, respectiv în clasa a V-a.

(2) Organizarea, în unitatea de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Având în vedere profilul sportiv al unitatii de invatamant, în vederea inscrierii elevilor în clasa pregătitoare, se organizează testarea aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(4) Organizarea testării aptitudinilor specifice pentru elevii care doresc înscrierea în clasele a V-a cu profil sportiv ale Colegiului Național Emil Racovita.

Art. 161 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 162 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 163 (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 catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența 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.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudită/din aceeași aria curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat

elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 164 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota 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.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 165 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 166 (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. 167 (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. 166 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci 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 calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. 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. 166 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 cogență 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.

Art. 168 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de cogență sau de reexaminare, învățătorul/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

7.2.4. Transferul elevilor

Art. 169 Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.170 (1) Elevii se pot transfera de la o formăjune 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 formăjune de studiu.

(2) Elevii din învățământul gimnazial/ liceal nu se pot transfera de la o grupă/formăjune/ de studiu/ramură sportivă, în aceeași unitate de învățământ, ei fiind obligați să-și mențină domeniul de pregătire, specializarea la care au fost admiti la începutul ciclului de învățământ pentru care au susținut probele de aptitudini sportive;

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

Art.171 (1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea, este condiționată de promovarea examenelor de diferență

(2) 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 unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

Art.172 (1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a)în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul;
- b)în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale a Municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 173 alin. 3, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie,

menționate anterior. În situații medicale excepționale, ISMB, cu avizul MEN, poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie; c)în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X- XII 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.

Art.173 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) la/de la învățământul sportiv ;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 174 Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.175 Consiliul de administrație va avea în vedere, în mod deosebit, mediile obținute, de elevul care solicită transferul, la disciplinele școlare din aria curriculară specifică profilului.Totodată, cu prilejul depunerii cererii de transfer, directorul va prezenta părintelui și elevului specificul și exigențele școlii. Dacă vor exista mai multe cereri de transfer, Consiliul de administrație va decide în funcție de performanțe, situația școlară și la purtare a elevului. Aprobarea sau respingerea cererii de transfer revine Consiliului de administrație.

Art. 176 (1) La solicitarea foii matricole a elevului transferat de către liceul nostru, adresa va fi însotită și de modelul fișei psihopedagogice care urmează să fie completată de școala de proveniență.

(2) Secretarul șef al școlii are obligația de a consemna și de a urmări personal respectarea termenelor prevăzute de ROFUIP/2016.

(3) După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile.

(4) Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de la școala de unde s-a transferat.

(5) Secretarul șef al colegiului, care se va ocupa direct, și dirigintele clasei răspund de legalitatea aplicării prevederilor ROFUIP/2016 și ROF CNER privind transferurile elevilor.

(6) În catalog va fi menționata de dirigintele clasei hotararea în baza căruia s-a efectuat transferul.

Art.177 Transferarea elevilor sportivi de performanță, sau membri ai loturilor naționale, se va realiza prin respectarea legislației școlare și a prevederilor ordinului 5568/2011.

Art. 178 (1) Elevii care urmează să facă parte din clasele cu profil sportiv integrat vor susține examen, teste de aptitudini, inclusiv elevii transferați, numai pentru specializări sportive specifice liceului nostru.

(2) Dirigintele clasei va solicita, lunar, structurilor sportive, unde sunt legitimați elevii din clasă, prezența acestora la activitățile desfășurate.

- (3) Elevii sportivi legitimați la alte cluburi sportive vor realiza pregătirea fizică în cadrul liceului sub îndrumarea profesorilor de specialitate ai școlii, care îi vor evalua și nota.
- (4) Alcătuirea loturilor participante la competiții și activități extracurriculare (tabere, cantonamente, premieri ș.a.) se va realiza prin consultarea tuturor profesorilor interesati.
- (5) a. Elevii sportivi de la ciclul primar, gimnazial și liceal, inscriși în clasele cu profil sportiv integrat sunt legitimați la sectiile sportive al Colegiului Național "Emil Racovita" prin federatiile nationale pe ramura de sport.
b. Retragerea elevilor sportivi de la sectiile sportive din cadrul Colegiului Național "Emil Racovita" se va face prin cerere scrisă și înregistrată la unitatea de învățamant. Elevii sportivi de la clasele cu program sportiv integrat care se retrag de la sectiile sportive ale Colegiului Național "Emil Racovita" pierd locul din clasa cu program sportiv.
c. Elevii care își pierd locul în clasa cu program sportiv prin transfer pe linie sportivă la un alt club sportiv pot rămâne la o clasa paralela, cu alt profil în funcție de numărul de locuri sau se pot transfera la o alta unitate de învățamant.
d. Elevii sportivi de la clasa "mozaic" pot rămâne legitimați la cluburile sportive de proveniență.
e. Transferul elevilor sportivi din sectiile sportive ale Colegiului Național "Emil Racovita" se face pe baza reglementarilor federatiilor nationale pe ramura de sport.
f. Transferul elevilor sportivi din Colegiul Național "Emil Racovita" către sectiile sportive ale altor unități de învățamant cu program sportiv integrat sau cluburi sportive scolare sau universitare se poate realiza numai în baza acordului de transfer pe linie sportivă (dezlegare), pe o perioadă determinată sau definitiv, cu aprobatia Consiliului de Administrație.
g. Transferul elevilor sportivi de la sectiile sportive ale Colegiului Național "Emil Racovita", clase cu program sportiv integrat la cluburile din afara sistemului de învățamant se realizează numai în baza acordului de transfer sportiv (dezlegare), pe o perioadă determinată de timp sau definitiv, cu acordul Consiliului de Administrație, după achitarea obligațiilor financiare de către clubul care solicită transferul de la Colegiul Național "Emil Racovita", respectându-se grilele de transfer stabilite de către federatiile nationale pe ramura de sport. În cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul Colegiului Național "Emil Racovita" va negocia transferul.
h. Transferul elevilor sportivi de la Colegiul Național "Emil Racovita", clase cu program sportiv integrat, la alte cluburi din sistemul de învățamant sau din afara lui se realizează cu acordul conducerii unității de învățamant și numai dacă familia elevului sportiv își schimbă domiciliul în localitatea unității solicitante.
i. Cererea privind transferul pe linie sportivă semnată de elev și parinte adresată directorului va fi înregistrată în registrul unic al Colegiului Național "Emil Racovita".
j. Parintele care solicită transferul pe linie sportivă va primi o copie a cererii cu numar de înregistrare.
k. Aceasta cerere înregistrată va fi trecută și în registrul de transfer al elevilor Colegiului Național "Emil Racovita".
l. Cererea privind transferul pe linie sportivă va fi insotită de solicitarea clubului sportiv adresată Colegiului Național Emil Racoviță.
m. Compartimentul secretariat, după înregistrarea cererii de transfer pe linie sportivă, va prezenta solicitarea directorului colegiului.
n. Consiliul de administrație va analiza solicitările de transfer pe linie sportivă și va hotără dacă se aproba sau se respinge cererea.
o. Conducerea Colegiului Național "Emil Racovita", prin compartimentul secretariat, va comunica răspunsurile persoanelor care solicită transferul pe linie sportivă.
p. Persoanele care solicită transferul pe linie sportivă, în cazul în care nu sunt de acord cu răspunsul primit, se pot adresa Consiliului de Administrație al Colegiului Național "Emil Racovita". Consiliul de Administrație va analiza solicitarea și va comunica răspunsul sau conform termenului pravazut de reglementarile legale.
q. Sportivii de la clasele cu program sportiv integrat, care nu mai frecventează cursurile colegiului dar sunt juniori, pot activa, în continuare, la sectiile sportive până la terminarea junioratului iar transferul lor se va face în conformitate cu prevederile legale.
r. Elevii sportivi de la clasele cu program sportiv integrat, care trec la categoria "seniori" și sunt

în continuare elevii Colegiului Național "Emil Racovita", se pot transfera la alte cluburi sportive respectând prevederile legale.

Art. 179 (1) Elevii care vor susține examen sau test la clasele cu profil sportiv vor avea dezlegare pe linie sportivă pentru liceul nostru. Comisiile stabilite prin decizia directorului liceului vor hotărî asupra candidaților.

(2) Dezlegarea pe linie sportivă pentru alte cluburi sau asociații sportive a elevilor sportivi legitimați la Colegiul Național Emil Racoviță, în vederea transferului, se acordă numai de directorul colegiului, după aprobarea Consiliului de Administrație.

(3) Participarea sportivilor la ștafetă se realizează prin consultarea profesorilor, astfel încât să participe cei mai buni sportivi la competiții pentru Colegiul Național Emil Racoviță, în funcție de rezultate și probe, la echipa I, II sau III.

(4) Elevii care fac parte din clasele cu program sportiv (I-XII) din cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță” nu se vor putea pregăti pe linie sportivă cu un alt profesor antrenor în cadrul liceului, la aceeași disciplină sportivă, indiferent de motiv, cu excepția celor care fac parte din loturile naționale, elevi și profesori antrenori.

Art. 180 Elevii care nu mai pot practica sportul de performanță din diferite motive (probleme de sănătate, de disciplină, de frecvență, rezultate pe linie sportivă și.a.) în cadrul claselor cu program integrat sportiv, cu excepția celor din clasele terminale, vor fi orientați spre alt profil, inclusiv la alte școli și licee.

Art. 181 Elevii sportivi care vor obține rezultate slabe la învățătură sau vor încălca prevederile ROFUIP sau ROF, abateri considerate grave, inclusiv absențe nemotivate sau încheierea situației școalare pe semestrul întâi, vor fi excluși din clasele cu program integrat sportiv, de la ciclul primar și gimnazial sau cu profil sportiv de la liceu, respectiv din cadrul clubului sportiv al liceului.

Art. 182 (1) Participarea elevilor sportivi la competiții se va face și în funcție de respectarea ROF.

(2) Sportivii cu abateri disciplinare în timpul antrenamentelor, participării la competiții, concursurilor sportive, nerespectării programului de antrenament, lipsei de la programul de pregătire, întârzieri, comportament necivilizat vor fi scoși din lotul pentru participarea la orice competiție și vor fi sancționați conform ROFUIP și ROF CNER.

(3) Prezența la orele de pregătire sportivă este obligatorie. Absențele vor fi consemnate în catalogul clasei, urmărindu-se respectarea ROFUIP și ROF CNER.

Titlul VIII: Evaluarea calității educației

8.1. Evaluarea internă a Colegiului Național Emil Racovita

Art. 183 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru CNER și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

(3) Ministerul Educației adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

Art. 184 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul CNER se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

(2) Pe baza legislației în vigoare unitatea de învățământ preuniversitar elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 185 Conducerea CNER este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 186 (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este realizată 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 (ARACIP) sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

8.2. Evaluarea externă a calității educației

Art. 187 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unității de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a unitatii de invatamant, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Invățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Invățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune 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 in care unitatea de învățământ este supusa evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Invățământul Preuniversitar, în buget 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 Invățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX: Partenerii educaționali

9.1. Drepturile părinților, tutorilor sau suținătorilor legali

Art. 188 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului este partener educațional principal al unității de învățământ.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copilului.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul de a fi susținut de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătății aptitudinile ca partener în relația familie-școală.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art. 189 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar numai în unul din următoarele cazuri:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;

d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Pentru orice altă situație neprevăzută care necesită prezența părintelui, consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces a părinților în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 190 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să facă parte ca membru din asociația parintilor, asociație cu personalitate juridică, constituită la nivelul Colegiului Național Emil Racoviță, conform legislației în vigoare.
(2) Asociația se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 191 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu profesorul pentru primar /diriginte implicat;
- c) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcursе etapele 1-3 de la alin. (1), părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar al Municipiului București.

(3) În cazul în care au fost parcursе etapele prevăzute la alin. (1) și (2), părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației .

9.2. Îndatoririle părintilor, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 192 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau sustinătorul legal are obligația, de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

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

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

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

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părinții elevilor sportivi nu vor participa la cantonamentele sportivilor sau la competiții în perimetrul dedicat special sportivilor și profesorilor antrenori.

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

Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Art. 193 Se interzice oricărora persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbala etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar. Nerespectarea acestei prevederi

atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

Art. 194 (1) Respectarea prevederilor ROFUIP , ROF și a Regulamentului intern al CNER este obligatorie pentru părinții,tutorii și susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 192 alin. (6), art. 193 și art. 194 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

9.3. Adunarea generală a părinților elevilor clasei

Art. 195 (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevilor.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai elevilor clasei 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/susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 196 (1) Adunarea generală a părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către invățătorul/profesorul pentru învățământul primar/diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei, semestrial sau ori de câte ori acesta consideră necesar.

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

9.4. Comitetul de părinți al clasei

Art. 197 (1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori/susținători legali al clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de invățător/profesorul pentru învățământul primar/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 al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecărui, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 198 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;
- sprijină profesorii pentru învățământul primar/diriginții în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- sprijină profesorii pentru învățământul primar/diriginții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul primar /dirigintii și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.
- f) sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și dirigintii în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă semestrial, adunării generale a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art. 199 Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații

Art. 200 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțat prin asociația de părinți, cu respectarea prevederilor legale în domeniul finanțării, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de ROFUIP și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al clasei, fără implicarea cadrelor didactice.

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

(6) Se interzice inițierea, de către unitatea de învățământ sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

9.5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 201 (1) La nivelul CNER funcționează consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori/sustinatori legali ai fiecărei clase.

(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 unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Colegiului National Emil Racovita este constituita Asociația de Parinti cu personalitate juridica, asociatie care își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare și care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 202 (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 şedințe 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 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 instituții.

Art. 203 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune conducerii CNER discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale dintre CNER și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține CNER în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea CNER în comunitatea locală;
- e) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține CNER în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea CNER în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- l) sprijină conducerea CNER în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfasurarea a activității elevilor la semiinternat.
- n) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea de programe „Școala după școală”
- o) sprijină conducerea CNER în asigurarea sănătății și securității elevilor.

Art. 204 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți a CNER pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

- (3) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Directorul supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparării, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților și de Asociația de parinți.

9.6. Contractul educațional la nivelul Colegiului Național „Emil Racoviță”

Art. 205 (1) Colegiul Național Emil Racoviță încheie cu părinții/tutorii/sustinatorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(2) Modelul contractului educațional este particularizat, la nivelul CNER, prin decizia consiliului de administrație.(Anexa 2)

Art. 206 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul CNER.

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

Art. 207 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părinților semnatare (unitatea de învățământ preuniversitar, beneficiarul primar al educației, beneficiarul indirect respectiv părintele sau reprezentantului legal), scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părinților, obligațiile părinților, durata (perioada școlarizării în unitatea de învățământ preuniversitar), alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnată 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, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

9.7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocole între Colegiul Național „Emil Racoviță” și alți parteneri educaționali

Art. 208 (1) 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 preuniversitar .

(2) Colegiul Național Emil Racoviță poate realiza, independent, 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. 209 (1) Colegiul Național Emil Racoviță , de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile locale și alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 210 (1) Colegiul Național Emil Racoviță, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile ROFUIP, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile publice locale și cu consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți, prin decizia consiliului de administrație, activități

educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

(2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniul.

Art. 211 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de CNER.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 212 (1) Colegiul Național Emil Racoviță încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părinților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrelui CNER, în protocol se va specifica concret cărei părți 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

(5) CNER 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 în 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 CNER .

Art. 213 (1) Respectarea prevederilor ROFUIP, a Regulamentului de organizare și funcționare al CNER și a Regulamentului intern al CNER este obligatorie pentru persoanele sau instituțiile/orgaizațiile care intră în contact cu Colegiul Național Emil Racoviță.

Titlul X: Asigurarea protecției și pazei elevilor și personalului liceului, a siguranței imobilului

Art. 214 (1) Prezentul Regulament de organizare și functionare al Colegiului Național "Emil Racoviță" face referire la Procedura operațională privind asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare, realizată conform adresei ISMB nr.27267/15.11.2012 și adresei MECTS nr.67843/09.11.2012, Regulamentul cadru de ordine interioară al unităților de învățământ preuniversitar din municipiul București, elaborat potrivit prevederilor art. 2 din Ordinul comun al MAPO nr. 4703, MI nr. 349 și MEdC nr. 5016 din 20. 11. 2002, care stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din aceste unități și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

Art. 215 În funcție de specificul liceului nostru, ROF CNER , elaborat și aprobat de către Consiliul de Administrație, consiliul profesoral și cu consultarea părinților, a consiliului reprezentativ al părinților, a sindicatului, a comisiei paritare, a consiliului elevilor, va respecta criteriile prevăzute de regulamentul cadru de ordine interioară. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerei unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public. Directorul unității școlare răspunde de punerea în aplicare a prevederilor regulamentului cadru.

Art. 216 Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta liceului se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrizării sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art. 217 Accesul cadrelor didactice, personalului tehnicо-administrativ și elevilor aparținând liceului este permis în baza ecusonului-insigna, legitimatiei cu fotografie, sau după caz, a cartelei magnetice, a carnetului de elev semnat de director, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării, respectiv intrarea principală și intrarea pentru elevi în curtea școlii. Se interzice cu desăvârsire accesul în școală a persoanelor din anturajul elevilor în timpul desfășurării programului școlar.

Art. 218 (1) Accesul părinților în colegiu este permis pe baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control unde se va afla și registrul cu numele, prenumele, seria și nr. actului de identitate al tuturor părinților din unitatea școlară, date transmise de dirigenți, conform prevederilor OMEN Nr. 5079/2016, ROFUIP.

(2) Părinții nu pot însotii elevii la clase, în timpul cursurilor, decât cu acordul conducerii colegiului, pentru motive bine întemeiate.

Art. 219 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului, care atestă calitatea de invitat / vizitator al acestora. Ecusoanele pentru invitați / vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control în momentul părăsirii unității.

Art. 220 Ecusoanele de acces se vor executa conform modelelor realizate de CNER. Directorul liceului are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza semestrial valabilitatea celor aflate în uz, aplicând stampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

Art. 221 Paza și controlul accesului în liceu se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.

Art. 222 Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art. 223 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția sădătă de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însotite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

Art. 224 Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 225 În situația organizării şedințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta liceului conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 226 Programul școlar al unității de învățământ, programul personalului nedidactic, cel de audiențe, se stabilesc semestrial de conducerea liceului și se afișează la punctul de control.

Art. 227 Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu bilet de voie aprobat de directorul liceului/director adjunct. Profesorul de serviciu.

Art. 228 După terminarea orelor de program și în timpul nopții se vor încuia ușile și ferestrele de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului. Personalul propriu abilitat să asigure paza pe timpul nopții, precum și sâmbăta și duminica sau în zilele de sărbătoare răspunde de bunurile încredințate, de integritatea acestora.

Art. 229 Conducerea liceului :

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- b) organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă, la începutul fiecărui nou an școlar;
- c) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciul în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
- d) informează organele de poliție și jandarmerie, la numarul unic de urgență 112 despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și înlăturării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul didactic sau elevii, produc distrugeri de bunuri, sau pătrund în incinta școlii fără aprobare ;
- e) organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
- f) asigură împreună cu diriginții și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- g) aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile culturale sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;
- h) asigură condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice;
- i) va prezenta periodic primăriei rapoarte de activitate privind aplicarea măsurilor prevăzute în Regulamentul cadru de ordine interioară.

Art. 230 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art. 231 (1) Consemnul general al personalului de pază va fi afișat în cancelarie și la postul de pază, și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.
(2) În timpul serviciului, personalul de paza este obligat :

- să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetru obiectivului pentru a preveni producerea oricărora fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
 - să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
 - să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
 - să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
 - să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
 - să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice altă împrejurări care sunt de natură să producă pagube să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
 - să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prej udicia patrimoniul unității;
 - să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
 - să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 - să execute orice alte sarcini care i-au fost incredințate potrivit planului de pază și fișei postului.
- (3) În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:
- să doarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale; să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

Art. 232 Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce la revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de Legea Educației Naționale.

Art. 233 Nerespectarea ROF CNER, Regulamentului intern atrage sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor ROFUIP, aprobat prin OMEN nr. 5079 / 2016.

Art. 234 Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Legea nr. 88 / 1990.

Art. 235 Personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic, personalul de serviciu și pază al liceului, elevii, părinții contribuie direct la aplicarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al CNER(ROF).

Titlul XI: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 236 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 237 (1) În cadrul CNER fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. 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. 238 (1) În cadrul CNER se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) La nivelul CNER sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală , interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

(3) Se interzice accesul reprezentanților societăților comerciale în incinta CNER cu scopul de a prezenta și a distribui materiale publicitare, fără acordul în prealabil al conducerii unitatii de invatamant.

(4) Se interzice prezentarea și promovarea diverselor produse de către reprezentanții societăților comerciale în timpul programului școlar.

(5) Se interzice incurajarea elevilor de către cadrele didactice pentru a achiziționa produsele și serviciile promovate în cadrul CNER de către reprezentanților societăților comerciale .

Art. 239 La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 240 În CNER se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 241 (1) Actualul Regulament de Organizare și Funcționare al CNER se poate modifica de către Consiliul de Administrație al CNER, conform prevederilor ROFUIP/2016.

(2) ROF CNER va fi afișat la avizierul colegiului, postat pe site-ul școlii, prezentat în ședințele cu părinții de către învățători și diriginti.

Art 242 Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Național "Emil Racoviță" a fost dezbatut în Consiliul Profesoral din 21.03.2018 și aprobat în Consiliul de Administrație din 22.03.2018.

DIRECTOR
Prof. Penciu Robertino



Anexa 1

Comisiile cu caracter permanent sunt:

Comisia pentru curriculum;
Comisia de evaluare și asigurare a calității;
Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
Comisia pentru controlul managerial intern;
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Comisiile cu caracter temporar și cu caracter ocazional sunt:

Comisia pentru acordarea burselor și rechizitelor
Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală
Comisia metodică a dirigenților
Comisia de orientare școlară și profesională
Comisia de monitorizarea și asigurarea frecvenței elevilor, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
Comisia pentru monitorizarea și asigurarea notării ritmice a elevilor
Comisia pentru primirea și distribuirea manualelor școlare
Comisia de control a documentelor școlare
Comisia de organizare și coordonare a examenelor naționale, a examenelor de corigență, amanată și diferențe
Comisia de achiziții
Comisia de recepție, inventariere și casare, clasare a materialelor rezultate
Comisia de patrimoniu
Comisia de încadrare, salarizare și disciplina muncii
Comisia pentru pregătirea concursurilor școlare, olimpiadelor și competițiilor sportive,
Comisia pentru comunicarea cu părinții, autoritățile locale și comunitatea locală,
Comisia pentru probleme externe
Comisia pentru realizarea „Programului social privind suplimentul de hrana pentru elevi constând în produse de panificație și lapte”
Comisia de cercetare disciplinară
Comisia școlară de constituire a registrului școlar al performanțelor sportive
Comisia pentru recensământul populației școlare
Comisia de gestionare SIIIR
Comisia pentru mentorat



Colegiul Național «Emil Racoviță »

Sos.Mihai Bravu 169, sector 2, București, Tel. / fax 021 3217092,

E-mail: cnracovita@gmail.com, www.colegiulracovita.ro

Anexa 2

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, 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. **COLEGIUL NAȚIONAL "EMIL RACOVITĂ"** având sediul în București, sectorul 2, reprezentat prin director, domnul PENCIU ROBERTINO

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

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

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea 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:**

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;

- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evaluateze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa 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 fizica sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct 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 beneficiarilor primari 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 distrugе 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 independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
 - i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
 - j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetru unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
 - k) de a nu introduce și/sau 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 direcții 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. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale 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.
Colegiul Național "Emil Racoviță",
Director,
Prof. Penciu Robertino

Beneficiar indirect**),

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

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

**) Părintele/Tutorele/Suștinătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.



Colegiul Național «Emil Racoviță »

Sos.Mihai Bravu 169, sector 2, București, Tel. / fax 021 3217092,

E-mail: cnracoita@gmail.com, www.colegiulracovita.ro

Anexa 3

Schema procedurii de utilizare în scoli a a auxiliarelor didactice aprobată/avizate de MEN

