



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

Sos. Mihai Bravu 169, sector 2, București, Tel. / fax 021 3217092,  
E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

Nr. 3676/05.09.2022

Avizat în CP: 29.09.2022

Aprobat în CA: 29.09.2022

**AVIZAT,**  
Inspector școlar pentru management  
instituțional, pentru sectorul 2,

Corina CEAȘĂ

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

### TITLUL I Dispoziții generale

### CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

**Art. 1** (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Național „Emil Racoviță”, denumit în continuare ROF, este realizat conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, denumit în continuare ROFUIP, al OMENCS nr. 4742/2016 privind Statulul Elevului, în continuare Statutul Elevului, al Ordinului 5568/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat, cu modificările și completările ulterioare, 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 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.

(3) În baza legislației în vigoare și a ROFUIP, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității emit reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ liceal și postliceal din domeniul respectiv.

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

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

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



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

**Art. 2 (1)** ROF al Colegiului Național „Emil Racoviță” conține reglementări cu caracter general, comune tuturor unităților de învățământ preuniversitar, precum 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 al 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. 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 etică al liceului.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(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) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul unității de învățământ ([www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)).

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

(7) Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii dirigenți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

(10) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II

### Principii de organizare și funcționare a Colegiului Național „Emil Racoviță”

**Art. 3** (1) Colegiul Național „Emil Racoviță” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Elevii, cadrele didactice, întregul personal al școlii, părinții contribuie la prestigiul Colegiului Național „Emil Racoviță”, la creșterea performanțelor elevilor.

(2) Conducerea Colegiului Național „Emil Racoviță” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4** 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. 5** Colegiul Național „Emil Racoviță” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricărora 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.



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

## Titlul II Organizarea CNER

### CAPITOLUL I Rețeaua școlară

**Art. 6** (1) Colegiul Național „Emil Racoviță”, ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
  - b) dispune de patrimoniu;
  - c) cod de identitate fiscală (CIF);
  - d) cont în Trezoreria Statului;
  - e) ștampila cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul și cu denumirea exactă a unității de învățământ, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
  - f) domeniu web.
- (2) Ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică Colegiul Național „Emil Racoviță” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
- (3) **Colegiul Național „Emil Racoviță” are ca semn distinctiv, conform Legii privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Legea nr 35/2007, ecuson-insignă și legitimație.**
- (4) Consiliul de Administrație al liceului, de comun acord cu Consiliul Reprezentativ al Părinților, poate stabili, ca semn distinctiv, un model de uniformă școlară 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 școlară a Colegiului Național „Emil Racoviță” este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia de către ISMB, în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar, clasa pregătitoare.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la Colegiul Național „Emil Racoviță”, chiar dacă nu este unitatea școlară la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Colegiului Național „Emil Racoviță”, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

**Art. 7** (1) Colegiul Național „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 Național „Emil Racoviță”, assimilat CNER, al căruia președinte este directorul CNER.

Înscrierea la Colegiul Național „Emil Racoviță” se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal, după susținerea testelor și probelor de admitere în clasa pregătitoare, a V-a și a IX-a. Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de 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.



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

Sos. Mihai Bravu 169, sector 2, București, Tel. / fax 021 3217092,  
E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

(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 Național „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. 8** Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, în cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță” se pot organiza activități cu elevii înainte și după orele de curs, în cadrul semiinternatului sau prin programul „Școală după școală”, potrivit legii.

## CAPITOLUL II Organizarea programului școlar

**Art. 9** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

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

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din Municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aproba, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, ținându-se cont de legislația în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Regulamentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță” constituie **Anexa 1** la prezentul Regulament.

**Art. 10** (1) Programul liceului se stabilește printr-o procedură operațională elaborată la nivel intern și este cuprins, de regulă, în intervalul orar 7.30-19.30. Cadrele didactice care au ultima oră de curs iau măsuri de închidere a geamurilor, a ușilor, de preîntâmpinare a pericolelor de incendiu.

(2) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață, program care este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(5) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

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

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al CNER, cu informarea inspectoratului școlar.

## CAPITOLUL III Organizarea formațiunilor de studiu

**Art. 11** (1) În cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță” formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Colegiul Național „Emil Racoviță” poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevazută de excepția legală, cu aprobatia consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al CNER are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

(3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

(4) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numarul de norme aprobat.

*Clasele și grupele pentru Curriculum la Decizia Școlii se realizează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, 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 CDŞ, 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. 12** (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Colegiului Național „Emil Racoviță”.

(2) Conducerea CNER constituie formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea CNER, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

## TITLUL III

### Managementul Colegiului Național „Emil Racoviță”

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 13** (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.

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

**Art. 14** Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Național „Emil Racoviță” se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

#### CAPITOLUL II Consiliul de administrație

**Art. 15** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Național „Emil Racoviță”.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul CNER este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al CNER, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 16** (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță”.

(2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor associative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al CNER.

(3) În consiliul de administrație al CNER, fiind unitate de învățământ liceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vîrstă de 18 ani.

**Art. 17** (1) Consiliul de administrație al CNER este constituit din 13 membri aleși, la începutul



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

Sos. Mihai Bravu 169, sector 2, București, Tel./fax 021 3217092,  
E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

anului școlar, de consiliul profesoral al unuității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Președintele consiliului de administrație al CNER are următoarele atribuții:

- a) elaborează hotărârile adoptate în 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 adoptate;

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

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

(5) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnatură.

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

(7) 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 cunoștința 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.

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

(9) 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 stăpânează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, 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.

**Art. 18** Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aproba planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aproba curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

Sos. Mihai Bravu 169, sector 2, București, Tel. / fax 021 3217092,  
E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aproba orarul unității de învățământ;
- j) își asuma răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației și cercetării, respectiv ale Ministerului Educației și Cercetării.

**Art. 19** Consiliul de administrație poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interes nu participă la vot.

## CAPITOLUL III Directorul

**Art. 20** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă prin concurs public, susținut de cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul sectorului 2. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(6) Eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ 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. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacanțării 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



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnrakovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitante.

**Art. 21 (1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CNER 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) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar 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 pentru 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) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor 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) stabilește compoziția nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii dirigenți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

și extrașcolare;

- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) 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;
- n) 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;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) 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;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al 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;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

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.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 22** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 23** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 24** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului din unitatea de învățământ se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

## CAPITOLUL IV Directorul adjunct

**Art. 25** La nivelul Colegiului Național „Emil Racoviță”, conform legislației în vigoare, directorul este ajutat în activitatea sa de un director adjunct.

**Art. 26** (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat 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. 27** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului,



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

## CAPITOLUL V Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 29** Pentru optimizarea managementului Colegiului Național „Emil Racoviță”, conducerea acestuia 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 anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației 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.

**Art. 31** (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ.

**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 managerial;
  - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

**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 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
  - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
  - c) viziunea, 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, care se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 36** Directorul CNER 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. 37** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organograma CNER;
- c) schema orară a CNER;
- d) planul de școlarizare.

## TITLUL IV Personalul Colegiului Național „Emil Racoviță”

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 38** (1) În Cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

**Art. 39** (1) Drepturile și obligațiile personalului CNER sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul Colegiului Național „Emil Racoviță” trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) 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, vârsta, situația familială, orientarea sexuală sau alte asemenea criterii în legătură cu personalul CNER nu pot fi interpretate ca fiind în sensul prezentului alineat.

(4) Personalului din CNER 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.

(5) Personalului Colegiului Național „Emil Racoviță” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii. În acest sens, sunt definite următoarele sintagme:

a) Prin agresiune verbală se înțelege proferarea de injurii, insulте sau cuvinte defăimătoare 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.

(6) Personalul CNER are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Profesorii antrenori care desfășoară cursuri de înnot/săruturi cu clasele din învățământul primar au obligația de a conduce elevii pe traseul de la școală la bazinul 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 bazinul 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.

**Art. 40** (1) În cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță” structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

(2) Prin organograma unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celealte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

Sos. Mihai Bravu 169, sector 2, București, Tel./fax 021 3217092,  
E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

**Art. 41.** 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.

**Art. 42** La nivelul Colegiului Național „Emil Racoviță” funcționează compartimente/servicii de specialitate (secretariat, finanțier-contabil, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare).

## CAPITOLUL II Personalul didactic

**Art. 43** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 44** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

**Art. 45 (1)** Cadrele didactice din Colegiului Național Emil Racoviță își acordă respect reciproc și nu vor comenta cu alții 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/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(4) În activitatea de evaluare a elevilor, personalul didactic va ține cont și de atitudinea elevilor față de învățătură.

(5) 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.

(6) La sfârșitul semestrului, dirigintele va consulta profesorii clasei, constituți 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** La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului Profesoral, se prezintă calificativul anual al fiecărui cadru didactic.

**Art. 47 (1)** Programul meditațiilor și consultațiilor se aprobă de directorul liceului și va fi menționat în condica de prezență a personalului didactic (tema, clasa, locul, durata).

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

(3) 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 plată, a propriilor elevi de către profesorii care predau la clasele la care sunt încadrați.



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

**Art. 48** 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 dirigenți sau a organizatorilor, cadre didactice, care își asumă întreaga răspundere pentru buna desfășurare a acestora.

**Art. 49** Personalul didactic are obligația și răspunderea publică de natură profesională și morală care garantează procesul instructiv-educativ.

**Art. 50** Personalul didactic va folosi integral timpul afectat orelor de predare-învățare.

**Art. 51** Profesorii care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în unitatea de învățământ au obligativitatea să semneze zilnic condica de prezență. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, toate cadrele didactice vor completa fișa de prezență, conform reglementărilor legislative în vigoare (**Anexa 2**). Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic și Codului muncii, ROF CNER și Regulamentului intern.

**Art. 52** (1) Cadrele didactice poartă întreaga răspundere pentru situațiile statistice întocmite.

(2) Profesorii, învățătorii și dirigenții poartă răspunderea privind notele acordate și corectitudinea mediilor încheiate și calificativelor acordate.

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

**Art. 54** 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.

**Art. 55** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 56** În cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță”, se organizează serviciul pe școală pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 57** Personalul didactic are îndatorirea efectuării tuturor obligațiilor și sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe liceu, conform prevederilor legale în vigoare.

**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 către un cadru didactic desemnat de conducerea CNER, prin consultarea tuturor 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 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



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

program a tuturor cadrelor didactice. Profesorul de serviciu informeaza directorul colegiului privind cadrele didactice absente de la program.

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

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

(7) La încheierea serviciului asigură existența tuturor cataloagelor și a condiții 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 și RI ale CNER.

## CAPITOLUL III Personalul nedidactic

**Art. 59** (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din cadrul CNER sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al colegiului aproba comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

**Art. 60** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aproba de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ. Programul personalului nedidactic la CNER se desfășoară, de regulă, între orele 8.00-16.00. 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.

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

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

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

### Dispoziții comune pentru întreg personalul liceului

**Art. 61** Consiliul de administrație, directorul urmăresc respectarea ROF al Colegiului Național „Emil Racoviță” de către întregul personal al liceului.

**Art. 62** Personalul didactic și didactic auxiliar își vor desfășura programul în liceu conform orarului și atribuțiilor specifice.

**Art. 63** Evidența prezenței personalului se va ține prin condica de prezență, conform deciziei



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

directorului.

**Art. 64** Învoirea de la program, respectiv părăsirea unității, pentru motive bine întemeiate, se acordă de directorul liceului.

**Art. 65** Personalul liceului va fi programat în concediu de odihnă conform normelor legale în vigoare, la începutul 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. 66** 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. 67 (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. 68** Întregul personal al liceului se află în subordonarea directorului (angajator), care are drept de control asupra activității desfășurate de acesta, conform ROFUIP/2022, ROF al CNER, prevederilor din Codul muncii și din Regulamentul intern.

**Art. 69** Recompensele pentru personalul școlii se acordă conform legislației în vigoare, precum și propriilor criterii ale CNER.

**Art. 70** 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, poliția locală, organele sanitare și de pompieri, pentru aplicarea prezentului ROF al CNER și a Regulamentului intern.

## CAPITOLUL IV

### Evaluarea personalului din cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță”

**Art. 71 (1)** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul calendaristic anterior.

(6) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

(6) Evaluarea activității directorului se face de către consiliul de administrație al ISMB, în conformitate cu procedura specifică elaborată de inspectorat, pe baza raportului de autoevaluare, cu



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

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. 72** 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. 73** (1) Întregul personal din CNER (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 sancționează conform legii.

## CAPITOLUL V

### Răspunderea disciplinară a personalului din cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță”

**Art. 74** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 75** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## TITLUL V

### Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

## CAPITOLUL I

### Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

#### SECTIUNEA 1

##### Consiliul profesoral

**Art. 76** (1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță” constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în CNER.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul colegiului, precum și pentru elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul CNER numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în CNER.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrai consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecarei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul CNER.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

## Art. 77 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbată și validează raportul privind calitatea învățământului din CNER, 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 aproba rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aproba raportul privind situația școlară 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) validează/aproba, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a CNER;
- 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 „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

- aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
  - k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al CNER, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
  - l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
  - m) dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - n) dezbată, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
  - o) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
  - p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
  - q) 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;
  - r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 78** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

## SECTIUNEA 2 Consiliul clasei

**Art. 79** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și reprezentantul elevilor (clasele V-XII), desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

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

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



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

**Art. 80** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin de două ori pe an 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/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

## CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

### SECTIUNEA 1

#### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art. 81** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirinții, 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 guvernamental și neguvernamental.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 82** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale CNER, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, associației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

Sos. Mihai Bravu 169, sector 2, București, Tel. / fax 021 3217092,  
E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, precum și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 83** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

**Art. 84** (a) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

## SECTIUNEA 2 Profesorul diriginte

**Art. 85** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 86** (1) Profesori dirigenți sunt numiți, anual, de către directorul colegiului, în baza hotăririi consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor dirigenți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**Art. 87** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlațe cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condică de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vîrstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

**Art. 88** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigenților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formățiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigențului, poate participa și elevul.

**Art. 89** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului

școlar și ori de câte ori este cazul;



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnrakovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

## 2. monitorizează:

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

## 3. colaborează cu:

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

## 4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de cogență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- f) atunci când informarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se realizează în scris, comunicarea va fi semnată de director și de dirigintele clasei; modelul tip al comunicării scrise va fi conceput, realizat și editat de către școală, prevăzându-se notele, absențele, surice aprecieri de



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

Șos.Mihai Bravu 169, sector 2, București, Tel. / fax 021 3217092,  
E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

comportament;

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

**Art. 90** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art. 91** Dispozițiile art. 87-90 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

**Art. 92 (1)** La nivelul CNER funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de CNER, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 93 (1)** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 92 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

Sos.Mihai Bravu 169, sector 2, București, Tel. / fax 021 3217092,  
E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Colegiul Național „Emil Racoviță” își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevazut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentorii, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 94** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este constituită conform OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările, aprobate prin Legea nr.87/2006 și prin OUG nr. 75/2011.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, CNER 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;*
- d) *un reprezentant al elevilor;*
- e) *un reprezentant al consiliului local.*

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

**Art. 95** (1) La nivelul liceului se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

Sos. Mihai Bravu 169, sector 2, București, Tel. / fax 021 3217092,  
E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

de administrație, comisia pentru control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.400/2015 pentru aprobarea controlului intern managerial, cuprindând 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 comportamentelor 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 comportamentelor cât și între structurile unități de învățământ.

**Art. 96** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar 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 eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

(2) Comisia are drept scop prevenirea și eliminarea violenței/bullying-ului, CNER fiind școală cu toleranță zero față de violență/bullying, dar și 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 sancționat 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) Colegiul Național „Emil Racoviță” constituie **școală cu toleranță zero la violență**, obiectiv ce va fi adus la cunoștința personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților. În sensul prezentului Regulament termenii/expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **violență psihologică** - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;
- b) **violență fizică** se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei.



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

Sos. Mihai Bravu 169, sector 2, București, Tel. / fax 021 3217092,  
E-mail: [cnrancovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovitură cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) **violență psihologică cibernetică** sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediu rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetitive de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

d) **abuzul emoțional** constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

e) **violență sexuală**, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propunerii indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

f) **comportamentul agresiv** - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitoare sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

g) **elevul-victimă** este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență săvârșite de altcineva, copil sau adult;

h) **elevul-martor** se referă la elevul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;

i) **semnalarea unei situații de violență** este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;

(4) În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferență între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

(5) Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează, la nivelul Colegiului Național „Emil Racoviță” prin:

a) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vîrstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;

b) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

- c) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, disponerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;
- d) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

(6) Semnele evocatoare de violență asupra unui copil și simptomele care pot fi observate de către un profesionist avizat și care pot ridica un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate sau justificate de către copil și de către părinții săi/persoana de îngrijire/reprezentantul legal, pot fi:

- a) dificultăți de concentrare;
- b) scăderea randamentului școlar, absenteism/abandon școlar;
- c) neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- d) tulburări de comportament, de tipul: apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, fără a se limita la acestea;
- e) tulburări de somn, de tipul: insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri;
- f) tulburări de alimentație, de tipul: anorexie, bulimie;
- g) autostigmatizare, autoculpabilizare;
- h) ticuri, de tipul clipit, rosul unghiilor;
- i) enurezis, encopreză;
- j) dificultăți în relaționare și comunicare;
- k) stări depresive, uneori cu tentative de suicid;
- l) persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
- m) modificarea rapidă a dispoziției afective;
- n) comportament sexual inadecvat vârstei;
- o) prezența unei sarcini nedorite;
- p) vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi și altele;
- q) teama incontrolabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor.

(7) Cadrul didactic care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.

(8) În vederea prevenirii apariției fenomenului de bullying, cadrele didactice au în vedere:

- a. identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b. identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c. valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacitatei elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d. implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e. colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihopedagogică sau recomandare pentru servicii specializate de consiliere psihologică, psihoterapie, mediere;
- f. colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

- g. identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h. semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- i. colaborarea cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de la nivelul sectorului 2, poliție și organizații neguvernamentale;
- j. includerea, pe agenda întâlnirilor organizate în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, în colaborare cu profesorul consilier școlar, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției;
- k. dezbaterea, în colaborare cu profesorul consilier școlar, în timpul orelor de consiliere și dezvoltare personală, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
- l. valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;
- m. derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți.

(9) 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.

(10) Pentru prevenirea violenței psihologice-bullying, în cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță” se înființează **grupul de acțiune anti-bullying** din care fac parte maximum 10 membri. Între aceștia se vor regăsi directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice-bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale. Rolul acestui grup este prevenirea, identificarea și soluționarea faptelor de bullying comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relationale și/sau cibernetice.

(11) Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: învățător/ diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală. Cadrul didactic/ personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

(12) Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra elevilor în unitatea de învățământ se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu elevii, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc, prevăzut în **Anexa 6**, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

(13) În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/reprezentantului legal al elevului-victimă și al elevului ce



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

manifestă un comportament agresiv.

(14) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra elevului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al elevului-victimă, cât și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Populației (DGASPC), sector 2, poliția, Serviciul Mobil de Urgență, după caz.

(15) Sesizarea situațiilor de violență psihologică - bullying se realizează, la nivelul unității de învățământ, conform infograficului din **Anexa 7** la prezentul Regulament și se semnalează la DGASPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială (SPAS/DAS). Orice situație de violență asupra copilului poate fi sesizată și la linia europeană gratuită de asistență pentru copii 116 111 sau altor entități cu activități și/sau responsabilități în domeniu.

## TITLUL VI

### Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

#### CAPITOLUL I

##### Compartimentul secretariat

**Art. 97** (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.

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

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

**Art. 98** (1) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității școlare pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură, în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al CNER, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 99** (1) Secretarul șef al CNER/Secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

(3) În perioada cursurilor cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

## CAPITOLUL II Serviciul finanțier

### SECTIUNEA 1 Organizare și responsabilități

**Art. 100** (1) Serviciul finanțier reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al CNER și de regulamentul intern.

(2) Serviciul finanțier cuprinde administratorul finanțier și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

(3) Serviciul finanțier este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 101** (1) Serviciul finanțier are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității finanțier-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere finanțier, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțier;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, prezentate explicit în fișă postului.

## SECTIUNEA 2 Management finanțiar

**Art. 102** (1) Întreaga activitate finanțiară a Colegiului Național „Emil Racoviță” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea finanțiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, 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. 103** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celealte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 104** (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

### SECTIUNEA 1 Organizare și responsabilități

**Art. 105** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

**Art. 106** (1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului finanțier, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și PSI;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, prezentate explicit în fișă postului.

## SECTIUNEA 2 Management administrativ

**Art. 107** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 108** (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează 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, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 109** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 110** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## CAPITOLUL V Biblioteca școlară

**Art. 111** (1) În cadrul CNER este organizată și funcționează biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În conformitate cu prevederile legale, în scoală se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

(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 centru de



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

documentare și informare, în condițiile prevăzute de lege, fiind interzisă desființarea acesteia. În centrul de documentare și informare (CDI), în situația înființării acestuia, pot activa în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) În situații excepționale, bibliotecarul/profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(7) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege. Bibliotecarul, pedagogul și laborantul își desfășoara activitatea conform fișei postului și se subordonează directorului unității de învățământ.

## Laborantul și informaticianul unității școlare

**Art. 112** 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 subordonați directorului școlii și sprijină activitatea cadrelor didactice la catedrele pentru care au fost repartizați, conform fișei postului.

**Art. 113** 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

### CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art. 114** Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai educației din cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță” sunt elevii.

**Art. 115** (1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aproba de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP/2022, a regulamentelor specifice aprobată prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(3) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul CNER.

(4) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev care, la începutul fiecărui an, este vizat de către directorul CNER.

**Art. 116** (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în cadrul CNER și participă la activitățile organizate de acesta, 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



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

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 cursurile, în condițiile prevăzute de lege, în limba română, în cadrul CNER.

**Art. 117** 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. 118** (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale 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;

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții 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 nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Înscrierea elevilor în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 119** (1) Înscrierea în învățământul primar și gimnazial la clasele sportive ale Colegiului Național „Emil Racoviță” se face numai în urma îndeplinirii cerințelor de selecție specifice stabilite de Ministerul Educației prin ordine și metodologii specifice.

(2) În învățământul liceal calitatea de elev sportiv se dobândește 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 unităților de învățământ preuniversitar;

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

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

(4) Pentru elevii veniți prin transfer școlar la clasele sportive LER este obligatoriu să existe și cerere de transfer sportiv la clubul Colegiului însoțită de dezlegare de la clubul de proveniență și, după caz, de o declarație a părintelui că elevul-sportiv nu este legitimat la alt club/disciplină sportivă.

(5) Calitatea de elev-sportiv se exercită prin frecventarea cursurilor, a lecțiilor de pregătire sportivă practică și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ cu program sportiv integrat.

(6) Evidența prezenței elevilor-sportivi se face la fiecare lecție de curs sau lecție de pregătire sportivă practică.

**Art. 120** (1) Elevii promovați vor fi înscrisi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

(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/2022 și la alte acte normative specifice învățământului adoptate de Ministerul Educației sau de ISMB.

**Art. 121** 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. 122** 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. 123** (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții 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 eliberată de unitatea sanitată în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

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

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

**Art. 124** (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din CNER, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul Colegiului Național „Emil Racoviță” aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul CNER aproba motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însوitori.

**Art. 125** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

**Art. 126** (1) În conformitate cu prevederile art. 63 și art. 64 din Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016, inițiat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, în colaborare cu Ministerul Sănătății și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, în cadrul CNER sunt integrați elevi cu cerințe educaționale speciale, iar măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ cel puțin:

- a) informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația inclusivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- b) informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația inclusivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vîrstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;
- c) informarea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice cu privire la educația inclusivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- d) prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ.

(2) Alte măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine sunt informările și campaniile de conștientizare cu privire la acceptarea diversității, incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES desfășurate la nivelul comunității.

(3) Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu, prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul, includ cel puțin:

- a) serviciile de sprijin educațional prevăzute de Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare;
- b) accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate, de exemplu mutarea claselor și laboratoarelor la parter sau asigurarea deplasării copilului cu fotoliu rulant la etaj prin utilizarea unui lift, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive.

(4) Datorită faptului că în CNER se află copii cu dizabilități și/sau CES, în regulamentul de organizare și funcționare sunt prevăzute proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora.

(5) Facilitatorul menționat la alin. (1) lit. d) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/ reprezentantul legal.

(6) Un facilitator poate avea grija de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(7) Părinții/Reprezentanții legali pot numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

(10) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale facilitatorul va respecta prevederile procedurilor elaborate de unitatea de învățământ și ale regulamentelor specifice situațiilor respective.

(11) La începutul fiecărui an școlar, părintele elevului cu CES înregistrează o cerere la secretariatul unității, solicitând conducerii aprobarea prezenței facilitatorului la cursuri, menționând numele acestuia și precizând faptul că i-au fost prezentate atribuțiile specifice, pe care le va respecta pe parcursul întregului an școlar.

(12) Anterior depunerii cererii, părintele are obligația să se informeze cu privire la atribuțiile facilitatorului. Informațiile le poate obține consultând ROF și RI ale Colegiului Național „Emil Racoviță” sau de la profesorul consilier școlar.

## CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 127** Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu 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. 128** (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 sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 129** (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 părinților și a asociației părinților, 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 cantonamentelor și competițiilor sportive, precum 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.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 130** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului Național „Emil Racoviță” este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

## CAPITOLUL III Evaluarea elevilor

### SECTIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 131** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 132** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Conform sistemului de învățământ preuniversitar, la Colegiul Național „Emil Racoviță” evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

**Art. 133** (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 capacitateilor 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 aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 134** (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) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art. 135** Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactice-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 136** (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la clasa pregătitoare;
- b) calitative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru frauda constată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

**Art. 137** (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

(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. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art. 138** (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul anului școlar, 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 anului școlar învățătorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 139** (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) 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



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

modulului, conform prevederilor de la alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

**Art. 140** (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, 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, 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 reprezentantului legal.

**Art. 141** (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățător/profesor de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii dirigenți ai claselor.

**Art. 142** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Aceștor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină 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 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 nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

**Art. 143** Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite Colegiului Național „Emil Racoviță”. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la Colegiul Național „Emil Racoviță”, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art. 144** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

(Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările în vigoare și Ordinul nr. 5232/2015 – Metodologia de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar)..

**Art. 145** 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. 146** (1) Elevii din clasele cu profil sportiv, trebuie să obțină media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru acest profil/specializare.  
(2) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de 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 învățământ.

**Art. 147** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

**Art. 148** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezinta în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 149** (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 cel mult două module ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

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



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

## **Art. 150** (1) Sunt declarați repenți:

- 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 examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 149 alin. (4);
  - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/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 149 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;
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, 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. 151** (1) Elevii declarați repenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repenți 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 repenție 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 repenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

## **Art. 152** (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 decizi a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

## **Art. 153** (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

registru matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.
- (5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/ specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art.154** (1) Frecvențarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la vîrstă de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vîrstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vîrstă 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 vîrstă clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vîrstă de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vîrstă clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 155** (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 Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către ministerul a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrisi ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții reprezentanții legali ai acestora solicită scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcuse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vîrstă și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnatură.

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea 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



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

Sos.Mihai Bravu 169, sector2, București, Tel. /fax 021 3217092,

E-mail: [cnrakovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com) , [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

mențiunile cu privire la activitatea desfășurată – note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcuse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcursi ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluatează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcuse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aproba reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11). 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, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(14) 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.

(15) Prin excepție de la prevederile alin (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

Sos.Mihai Bravu 169, sector2, București, Tel. /fax 021 3217092,

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunoște și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/ calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art. 156** (1) Elevilor de la Colegiul Național „Emil Racoviță”, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevazută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 157** (1) Consiliul profesoral al Colegiului Național „Emil Racoviță” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repenenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai puțin de „Bine”.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## SECTIUNEA 2 Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

**Art. 158** (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 diferențe 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 metodologiilor aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Având în vedere profilul sportiv al unității de învățământ, în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare, se organizează testarea aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Organizarea testării aptitudinilor specifice pentru elevii care doresc înscrierea în clasele a V-a cu profil sportiv, precum și verificarea nivelului de cunoaștere a limbii engleze pentru elevii care



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

doreșc înscrierea în clasele a V-a cu profil engleză intensiv.

(5) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admitiți fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(6) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (5), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

**Art. 159** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 160** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 161** (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe – proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(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, compoziția comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigență are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie 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. 162** (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 primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadre didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnrakovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

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 propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

**Art. 163** (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 media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 164** (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. 165** (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. 164 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. 164 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

**Art. 166** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## CAPITOLUL IV Transferul elevilor

**Art. 167** Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP/2022 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 168** Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art.169** (1) În învățământul primar, gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, conform legislației în vigoare.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art.170** (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 comisiei pentru curriculum.

**Art.171** Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale a municipiului București sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 173 alin. (3), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, conform legislației în vigoare.

**Art.172** (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională se realizează conform legislației în vigoare, astfel:



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formătire de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formătire de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
  - b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
  - c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.
- (2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

**Art.173** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, 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;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 174** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al 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** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**Art.177** Transferarea elevilor sportivi de performanță, sau membri ai loturilor naționale, se va realiza prin respectarea legislației în vigoare și a prevederilor ordinului 5568/2011. Pentru clasele cu profil sportiv integrat se menține obligativitatea legitimării CNER.



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

**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 interesați.

(5) a. Elevii sportivi de la ciclul primar, gimnazial și liceal, înscriși în clasele cu profil sportiv integrat sunt legitimați la secțiile sportive al Colegiului Național „Emil Racoviță” prin federațiile naționale pe ramura de sport.

b. Retragerea elevilor sportivi de la secțiile sportive din cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță” se va face prin cerere scrisă și înregistrată la unitatea de învățământ. Elevii sportivi de la clasele cu program sportiv integrat care se retrag de la secțiile sportive ale Colegiului Național „Emil Racoviță” 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 paralelă, cu alt profil, în funcție de numărul de locuri sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

d. Elevii sportivi de la clasa „mozaic” pot ramane legitimați la cluburile sportive de proveniență.

e. Transferul elevilor sportivi din secțiile sportive ale Colegiului Național „Emil Racoviță” se face pe baza reglementarilor federațiilor naționale pe ramura de sport.

f. Transferul elevilor sportivi din Colegiul Național „Emil Racoviță” către secțiile sportive ale altor unități de învățământ cu program sportiv integrat sau cluburi sportive școlare sau universitare se poate realiza numai în baza acordului de transfer pe linie sportivă (dezlegare), pe o perioadă determinată sau definitiv, cu aprobarea consiliului de administrație.

g. Transferul elevilor sportivi de la secțiile sportive ale Colegiului Național „Emil Racoviță”, clase cu program sportiv integrat la cluburile din afara sistemului de învățământ 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 Racoviță”, respectându-se grilele de transfer stabilite de către federațiile naționale pe ramura de sport. În cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul Colegiului Național „Emil Racoviță” va negocia transferul.

h. Transferul elevilor sportivi de la Colegiul Național „Emil Racoviță”, clase cu program sportiv integrat, la alte cluburi din sistemul de învățământ sau din afara lui se realizează cu acordul conducerii unității de învățământ și numai dacă familia elevului sportiv își schimbă domiciliul în localitatea unității solicitante.

i. Cererea privind transferul pe linie sportivă semnată de elev și părinte adresată directorului va fi înregistrată în registrul unic al Colegiului Național „Emil Racoviță”.

j. Părintele care solicită transferul pe linie sportivă va primi o copie a cererii cu număr de înregistrare.

k. Această cerere înregistrată va fi trecută și în registrul de transfer al elevilor Colegiului Național „Emil Racoviță”.

l. Cererea privind transferul pe linie sportivă va fi însoțită 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 hotărî dacă se



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

aprobă sau se respinge cererea.

o. Conducerea Colegiului Național „Emil Racoviță”, 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 Racoviță”. Consiliul de administrație va analiza solicitarea și va comunica răspunsul său conform termenului prevazut de reglementările legale.

q. Sportivii de la clasele cu program sportiv integrat, care nu mai frecventează cursurile colegiului dar sunt juniori, pot activa, în continuare, la secțiile sportive până la terminarea junioratului iar transferul lor se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

r. Elevii sportivi de la clasele cu program sportiv integrat, care trec la categoria „seniori” și sunt în continuare elevii Colegiului Național „Emil Racoviță”, se pot transfera la alte cluburi sportive respectând prevederile legale.

**Art. 179** (1) Elevii care vor fi admisi în clasele cu profil sportiv integrat vor avea dezlegare de la alte cluburi sportive pentru a se legitima la clubul CNER. 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.

**Art. 180** Elevii sportivi legitimați CNER, solicită transferul la altă grupă în condițiile în care există două grupe pe nivel, și dacă există locuri libere la grupa la care doresc să se transfere. Ei trebuie să își motiveze solicitarea în scris, aducând documente justificative.

**Art. 181** (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, concursuri 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 legislației în vigoare.

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

**Art. 182** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

## TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

## CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 183** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art. 184** (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unității de învățământ.

(4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației

**Art. 185** (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.

**Art. 186** (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 elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 187** (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 se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

## CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației

**Art. 188** (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



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

periodice a unității de învățământ, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul 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 Învățământul 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 în care unitatea de învățământ este supusa evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul 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 Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## TITLUL IX Partenerii educaționali

### CAPITOLUL I Drepturile părinților sau reprezentanților legali

**Art. 189** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copilului lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătății aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

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

(5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 190** (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ.

**Art. 191** Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul să facă parte din asociația de părinți, asociație cu personalitate juridică, constituită la nivelul Colegiului Național „Emil Racoviță”, conform legislației în vigoare.

**Art. 192** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## CAPITOLUL II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

**Art. 193** (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

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

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

(5) Părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnatură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

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

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

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

(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 194** (1) Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

(2) Respectarea prevederilor ROFUIP/2022, ROF și a Regulamentului intern al CNER este



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

## CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților

**Art. 195** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

(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 elevilor.

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

**Art. 196** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către invățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

## CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

**Art. 197** (1) În cadrul CNER, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de invățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecărui, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 198** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) punе în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și invățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;  
f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesională;  
g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

**Art. 199** Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 200** (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțări prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul finanțării, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoană fizică se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

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

## CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art. 201** (1) La nivelul CNER funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din 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 Național „Emil Racoviță” este constituită asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 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 ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o data ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**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, inclusiv din oferta națională;
- 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 ocupă 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 sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține 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, 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 desfășurare a activității elevilor la semiinternat;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”, dacă acesta este aprobat conform legislației în vigoare.

**Art. 204** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul CNER poate face demersuri pentru atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

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

## CAPITOLUL VI



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnrakovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

## Contractul educațional la nivelul Colegiului Național „Emil Racoviță”

**Art. 205** (1) Colegiul Național „Emil Racoviță” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscriserii 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, după consultarea consiliului de părinți (**Anexa 3**).

**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 ale părinților semnatare – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părinților, obligațiile părinților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## CAPITOLUL VII

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

**Art. 208** (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2) Colegiul Național „Emil Racoviță” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

(3) Colegiul Național „Emil Racoviță”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu 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.

(4) Colegiul Național „Emil Racoviță”, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile ROFUIP/2022, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți, în baza hotărârii 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”, dacă acesta va fi aprobat conform legislației în vigoare.

**Art. 209** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CNER.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

Sos.Mihai Bravu 169, sector2, București, Tel. /fax 021 3217092,

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com) , [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetru colegeului.

**Art. 210** (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 părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului 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 din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CNER .

## TITLUL X

### Asigurarea protecției și pazei elevilor și personalului liceului, a siguranței imobilului

**Art. 211** (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Național „Emil Racoviță” face referire la Procedura operațională privind asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetru 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. 212** În funcție de specificul liceului nostru, ROF CNER 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 producerii 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. 213** 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, telefoane 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. 214** Accesul cadrelor didactice, personalului tehnicoadministrativ și elevilor aparținând



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

liceului este permis în baza ecusonului-insigna, legitimației 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 desăvârșire accesul în școală a persoanelor din anturajul elevilor în timpul desfășurării programului școlar.

**Art. 215** (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 diriginți, conform prevederilor OMEC Nr. 5447/2020, ROFUIP.

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

**Art. 216** 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. 217** 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 înscrisă în acest act.

**Art. 218** 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. 219** 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. 220** 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. 221** 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. 222** În situația organizării ședințelor 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.



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

**Art. 223** 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. 224** Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu bilet de voie aprobat de directorul/directorul adjunct al liceului, profesorul de serviciu.

**Art. 225** 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 sămbăta și duminica sau în zilele de sărbătoare răspunde de bunurile încredințate, de integritatea acestora.

**Art. 226** 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 tehnicoadministrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
- f) asigură împreună cu dirigenții 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. 227** 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. 228** (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 pază este obligat :

- să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetru obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

- 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 căror 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 alte 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 prejudicia 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. 229** Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce la revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de Legea Educației Naționale.

**Art. 230** Nerespectarea ROF CNER, Regulamentului intern atrage sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor ROFUIP, aprobat prin OMEC nr. 5447 / 2020.

**Art. 231** Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Legea nr. 88 / 1990.

**Art. 232** 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. 234** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 235** (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. 236** (1) În cadrul CNER se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

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 unității de învățământ.

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

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

**Art. 237** La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației.

**Art. 238** (1) Actualul Regulament de Organizare și Funcționare al CNER se poate modifica de către consiliul de administrație al CNER, conform prevederilor legale.

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

**Art 239** Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art 240** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Național „Emil Racoviță” a fost dezbatut în Consiliul Profesoral din \_\_\_\_\_, aprobat în Consiliul de Administrație din \_\_\_\_\_ și intră în vigoare începând cu data de .....

DIRECTOR,  
Prof. Silvia Ioana SAVA

## Anexa 1

### REGULAMENT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „EMIL RACOVITĂ”

#### Cap. I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin O.M.E.C. Nr. 5545/2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 837 din 11 septembrie 2020.

**Art. 2.** Prezentul regulament reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități în cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță”.



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnrakovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

**Art. 3.** Regulamentul operează cu următorii termeni:

- ♣ părinte – se înțelege părintele, tutorele legal instituit sau sușinătorul legal al elevului minor;
- ♣ participant – cadrul didactic și elevul participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- ♣ activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezență fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online; activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- ♣ platformă educațională – platforma G-Suite for Education, pe care toți elevii și profesorii liceului au cont;
- ♣ mediul educațional virtual – ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum: platforma G-suite; sistem de videoconferință Google Meet, aplicația Classroom etc.

**Art. 4.** Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului sunt:

- ♣ sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a elevilor și a cadrelor didactice;
- ♣ asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- ♣ mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

## Cap. II PRINCIPII APPLICABILE

Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

**Art. 5.** Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul asigurării egalității de șanse;
- d) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- e) principiul participării și responsabilității părinților.

**Art. 6.** Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679. Art.7. Prelucrarea, de către Colegiul National "Emil Racovita", a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

**Art. 7.** Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatiche;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

**Art. 8.** Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatiche, se interzice înregistrarea activităților de învățare desfășurate online.

**Art. 9.** Colegiul Național „Emil Racoviță”, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze: a) securitatea în mediul online; b) asigurarea confidențialității datelor; c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date; d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal; e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

**Art. 10.** Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații: a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatiche; b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale; c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopul prelucrării acestor date.

**Art. 11.** Datele cu caracter personal prevăzute la Art. 7 sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice. Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

## Cap. III ATRIBUȚIILE CELOR IMPLICĂȚI

**Art. 12.** Conducerea Colegiului Național „Emil Racovita” are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- c) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- e) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- f) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

g) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 13.** Profesorii dirigenți au următoarele atribuții:

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

**Art. 14.** Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;
- f) stabilesc programe de pregătire suplimentară cu elevii claselor a VIII-a și a XII-a în vederea susținerii Examenului Național de Bacalaureat și Examenului de Evalare Națională;

**Art. 15.** Nerespectarea prevederilor acestui regulament atrage după sine sancțiuni conform Regulamentului Intern al unității de învățământ.

**Art. 16.** Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii dirigenți;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 10 din prezenta metodologie;



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

Sos. Mihai Bravu 169, sector 2, București, Tel./fax 021 3217092,  
E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

h) prin „participarea elevului la activități didactice online” se înțelege „participare efectivă și activă” care nu se limitează la simpla conectare, ci la un dialog eficient cu profesorul, respectiv rezolvarea sarcinilor de lucru în timpul orelor de curs.

**Art. 17.** Elevii care încalcă prezentul regulament vor fi sancționați conform procedurii de sancționare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „Emil Racoviță”.

**Art. 18.** Părinții au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;

c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) transmit cu promptitudine profesorului diriginte problemele tehnice de conectare a elevului la activitățile online (microfon sau cameră nefuncțională etc.) și face eforturi, în măsura posibilităților, de a remedia aceste probleme.

## Cap. IV ASPECTE METODOLOGICE

Privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță”.

**Art. 19.** În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare. Se vor avea în vedere următoarele:

a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educational;

c) crearea unei comunități de învățare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;

e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

**Art. 20.** Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

**Art. 21.** Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

Sos.Mihai Bravu 169, sector2, București, Tel. /fax 021 3217092,

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISMB sau de către conducerea unității de învățământ. Aceste materiale didactice trebuie să fie accesibile pentru toți elevii colegiului.

**Art. 22.** Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

**Art. 23.** În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber. Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

**Art. 24.** În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplique autoevaluarea și evaluarea reciprocă. Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecărui.

**Art. 25.** În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vîrstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseala fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

**Art. 26.** În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

## Cap. V DISPOZIȚII FINALE

**Art. 27.** Conducerea Colegiului Național „Emil Racoviță”, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 28.** Prezentul Regulament aprobat de Consiliul de administrație în ședința din , are caracter obligatoriu pentru toți elevii, părinții acestora și angajații colegiului. Toți cei implicați vor lua la cunoștință de prevederile regulamentului prin semnătură (fie proces verbal, fie declarație scrisă).



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

Sos.Mihai Bravu 169, sector2, București, Tel. / fax 021 3217092,

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com) , [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

## Anexa 2

Luna: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

## Fișă de prezență \*\*\*



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

Șos.Mihai Bravu 169, sector2, București, Tel./fax 021 3217092,

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

ZIUA	ORA	CLASA

\*\*\* se completează de cadrul didactic pentru fiecare lună de activitate

Semnătură cadru didactic \_\_\_\_\_

## Anexa 3

Antet școală

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 nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

## CONTRACT EDUCAȚIONAL



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

## I. Părțile semnatare

1. **Colegiul Național „Emil Racoviță”**, cu sediul în București, sectorul 2, reprezentat prin director, doamna SAVA SILVIA IOANA
2. **Beneficiarul indirect**, doamna/domnul ..... părinte/tutore/suștinător legal al elevului, cu domiciliul în .....
3. **Beneficiaul direct al educației**, ..... elev

## II. Scopul contractului

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

## III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Colegiului Național „Emil Racoviță”.

## IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă și un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluatează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează 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 fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

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



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

### **3. Elevul are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu detine/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, pociitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părași 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 pe durata unui nivel de învățământ.

### **VI. Alte clauze**



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, 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. Sava Silvia Ioana

Beneficiar indirect\*),

.....

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

.....

\*) Părintele/Tutorele/Suștinătorul legal, pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal.

## Anexa 4

### Comisiile cu caracter permanent sunt:

- comisia pentru curriculum;
- comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 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;
- comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

### Comisiile cu caracter temporar și cu caracter ocazional sunt:



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

Comisia pentru acordarea burselor și rechizitelor

Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală

Comisia metodică a diriginților

Comisia de orientare școlară și profesională

Comisia de monitorizarea și asigurarea frecvenței elevilor, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Comisia pentru monitorizarea și asigurarea notarii 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, amanatii 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 hrană 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

## Anexa 5

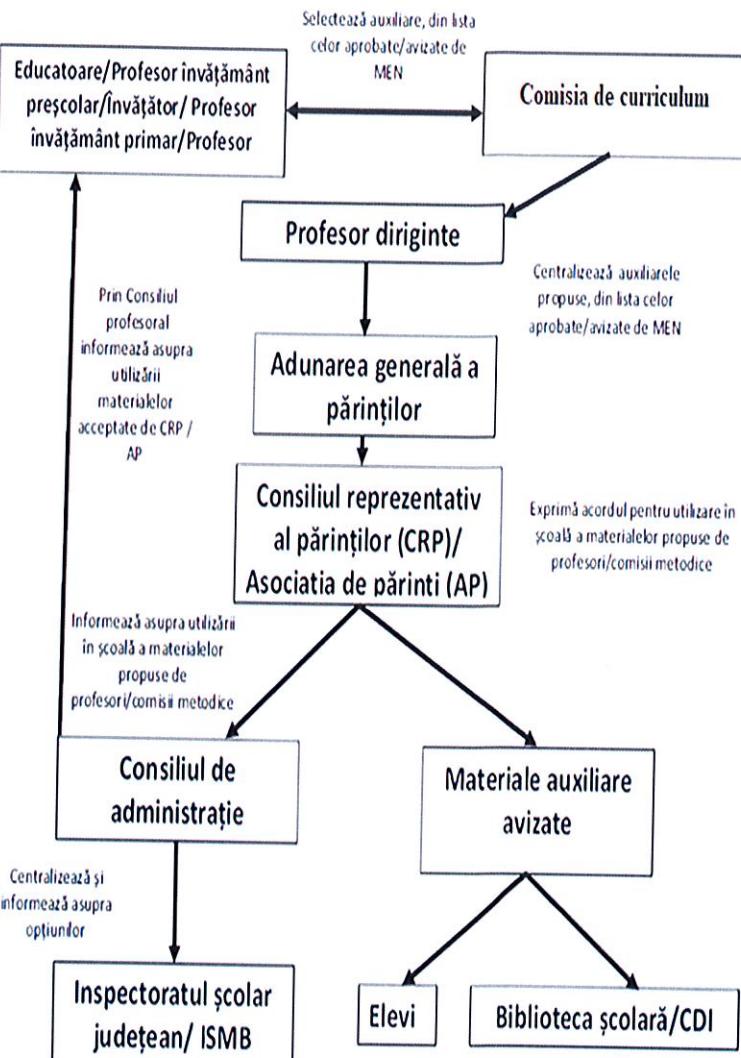
### Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate de MEC



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)



## ANEXA 6

### FIŞA DE IDENTIFICARE a violenței psihologice - bullying în mediul școlar

Se iau în considerare și răspunsurile martorilor sau propriile observații. De multe ori, copilul victimă neagă bullyingul de teama repercusiunilor sau că va fi în continuare respins.



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar (1-2 ori pe lună)	1-2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
<b>Bullying relațional</b>							
	Îmi pun porecle.						
	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.						
	Mă înjură.						
	Mă tachinează.						
	Îmi spun că sunt prost.						
	Mă jignesc și îmi spun cuvinte urăte.						
	Mă umilesc și râd de mine.						
	Mă învinoșesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
	Vorbesc urât despre mine.						
	Râd de familia mea.						
	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.						
	Fac glume pe seama mea.						
	Fac glume pe seama notelor mele.						
<b>Bullying fizic</b>							
	Mă împing sau trag de mine.						
	Îmi distrug lucrurile.						
	Calcă pe mine intenționat.						
	Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc.						
	Mă îmbrâncesc în mod intenționat.						
	Mă lovesc.						
	Aruncă în mine cu obiecte.						
	Nu mă lasă să trec.						
	Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.						
	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici.						
	Fură de la mine (bani, mâncare).						
	Trag scaunul de sub mine.						
	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						
<b>Cyberbullying</b>							



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com) , [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						
Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
Mă sună în mod repetat.						
Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
Postează mesajele mele private.						
Mă amenință sau mă hărțuișc la telefon și pe rețelele de socializare.						
Trimite mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.						
Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						
Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.						
Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet.						
Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.						
Îmi spun sau cer lucruri sexuale în grupurile de chat.						
Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate						
Râd sau mă tachinează cu privire la credințele sau practicile mele religioase.						
Râd de înfâțișarea mea.						
Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).						
Fac comentarii rasiste despre mine.						



# Colegiul Național «Emil Racoviță »

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.						
Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.						
Mă tachinează din cauza accentului meu.						
Râd de tradițiile familiei mele.						
Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.						
Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).						
Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						
Gradul de afectare						
	Deloc	Puțin	Mult	Foarte mult		
Cât de afectat te simți?						

ANEXA 7

## INFOGRAFICUL



# Colegiul Național «Emil Racoviță»

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

E-mail: [cnracovita@gmail.com](mailto:cnracovita@gmail.com), [www.colegiulracovita.ro](http://www.colegiulracovita.ro)

Intervenția cadrelor didactice în situațiile de bullying din unități de învățământ

