

Prezentat în CP din data 19.10.2022

Nr. 3396/20.10.2022

Avizat în CP din 19.10.2022

Aprobat în CA din 20.10.2022

## REGULAMENT-CADRU

### de organizare și funcționare a Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu”

#### TITLUL I

##### Dispoziții generale

##### CAPITOLUL I

###### Cadrul de reglementare

#### **Art. 1.**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu”, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu”, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

(2) Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

(3) 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.

#### CAPITOLUL II

##### Principii de organizare și finalitățile învățământului Colegiului National de Informatica Tudor Vianu

#### **Art. 2.**

(1) Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, O.M. 4183/2022 și cu Statutul Elevului, OM 4742/2016.

(2) Conducerea Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părintilor 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. 3.**

În concordanță cu prevederile de mai sus ne propunem ca vizuire și misiune următoarele:  
Viziunea:

Oferirea unei educații alese, complete și centrate pe nevoile și aspirațiile elevilor în scopul devenirii acestora drept oameni flexibili în gândire și cu o cultură temeinică atât generală cât și de specialitate.

**Misiunea:**

- Crearea unui mediu educațional provocator și stimulativ oferind posibilitatea dezvoltării creative atât a elevilor, cât și a profesorilor
- Încurajarea competiției, performanței și a spiritului de echipă
- Realizarea cadrului pentru dezvoltarea dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții

**Art. 4**

- (1) Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” are următoarele elemente definitorii:
- a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
  - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/inchiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
  - c) cod de identitate fiscală (CIF);
  - d) cont în Trezoreria Statului;
  - e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**Art. 5.**

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

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

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

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

a) la Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu” — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

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

**Art. 6.**

(1) În Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

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

(4) Programul școlii este: a.m.: 7.30 – 13.20; p.m.: 13.30 – 19.20;

(5) În situații speciale, 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 unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.



### CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

#### Art. 7.

(1) În Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceeași optionale, în conformitate cu prevederile Statutului Elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

#### Art. 8.

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

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

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu”, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

## TITLUL II

### Managementul COLEGIULUI NAȚIONAL DE INFORMATICĂ “TUDOR VIANU”

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

#### Art. 9.

(1) Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” este condus de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate a învățământui preuniversitar, care au membri în unitate, associația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici.



## CAPITOLUL II

### Consiliul de administrație

#### Art. 10.

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu", aprobată prin ordin al ministrului educației și funcționează cu 13 membri.
- (3) Directorul Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" este președintele consiliului de administrație.

#### Art. 11.

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu".
- (2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
- (3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu", aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

## CAPITOLUL III

### Directorul

#### Art. 12.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Funcția de director în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare.
- (3) Directorul 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 în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului 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.
- (4) În cazul vacanțării funcțiilor de director și director adjunct din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu", conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării



Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 13.**

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu";
  - d) asigură corelarea obiectivelor specifice Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" 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 Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu"; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - d) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" 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 Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu";
  - 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 diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
  - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
  - j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - k) aproba graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Colegiului Național de Informatică Tudor Vianu;
  - m) aproba graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
  - n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”;
  - o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilitii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabilitilor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - t) aproba asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilitelor de catedră și responsabilitelor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
  - v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
  - w) numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
  - x) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - y) 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;
- z) aprobă procedura de acces în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, 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 Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu".

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

(6) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sanctionează conform legii.

**Art. 14.** —În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 15.** — Perioada condeiului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

#### CAPITOLUL IV Directorul adjunct

##### **Art. 16.**

(1) Funcția de director adjunct al Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare.

(2) Directorul adjunct al Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" 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. Propunerea 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.

(3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

##### **Art. 17.**

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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



### TITLUL III

#### Personalul COLEGIULUI NAȚIONAL DE INFORMATICĂ “TUDOR VIANU”

##### CAPITOLUL I

###### Dispoziții generale

###### **Art. 18.**

(1) În Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”, prin reprezentantul său legal.

###### **Art. 19.**

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Colegiul National de Informatica „Tudor Vianu” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Colegiul National de Informatica „Tudor Vianu” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Colegiul National de Informatica „Tudor Vianu” are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 20.** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art. 21.** 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. 22.** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, finanțier și administrativ.



## CAPITOLUL II

### Personalul didactic

**Art. 23.** — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

**Art. 24.** — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 25.** — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 26.** — În Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”.

## CAPITOLUL III

### Personalul nedidactic

**Art. 27.** — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 28.** — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.

(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.

## CAPITOLUL IV

### Evaluarea personalului din Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”

**Art. 29.** — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 30.** — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la



cunoștință la începutul anului școlar.

- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.  
(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## CAPITOLUL V

### Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”

**Art. 31.** — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 32.** — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## TITLUL IV

### Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

#### CAPITOLUL I

#### Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

##### SECȚIUNEA 1

##### Consiliul profesoral

###### **Art. 33.**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”. 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 și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”, unitate în cadrul căreia declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”, unitate în cadrul căreia are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”.

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-



verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

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

**Art. 34.** — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu", 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 raportul de activitate anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- e) aproba raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu", conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7.
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;



- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n)dezbat și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o)dezbat, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propunerile de modificare sau de completare a acestora;
- p)dezbat probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 35.** — Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## SECTIUNEA a 2-a Consiliul clasei

**Art. 36.**

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 37.** — Consiliul clasei are următoarele obiective:

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

**Art. 38.** — Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;



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

**Art. 39.**

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

**Art. 40.** — Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.
- d) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## CAPITOLUL II

### Responsabilități ale personalului didactic

în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu"

#### SECTIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art. 41.**

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu", inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentalii și neguvernamentalii.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și



programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

**Art. 42.**

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii 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. 43.**

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

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

**Art. 44.**

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



## SECȚIUNEA a 2-a

### Profesorul diriginte

#### **Art. 45.**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal.  
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formățiune de studiu.

#### **Art. 46.**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu”, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.  
(2) La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formățiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.  
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” și care predă la clasa respectivă.  
(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

#### **Art. 47.**

- (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 în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.  
(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) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezentă a cadrelor didactice conform planificării aprobată de directorul unității.  
(6) 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. 48.**

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau



comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigenților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

**Art. 49.** — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu"

2. monitorizează;

- a) situația la învățământ 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-i 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) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;



- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu", în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art. 50.** — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

### CAPITOLUL III

#### Comisiile din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu"

**Art. 51.**

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

- 1.cu caracter permanent;
- 2.cu caracter temporar;
- 3.cu caracter ocasional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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



mediul școlar și promovarea interculturalității;

(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 Consiliul de Administrație al Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu".

#### **Art. 52.**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" 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 de Informatică "Tudor Vianu" își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**Art. 53** In COLEGIUL NAȚIONAL de Informatică "Tudor Vianu" funcționează grupul de acțiune antibullying, conform Ordinului nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>a</sup>1), art. 56<sup>a</sup>1 si ale pct. 6<sup>a</sup>1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

#### **ART. 54**

Prevenirea violenței psihologice - bullying în mediul educational se realizează în fiecare unitate de învățământ în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 1.409/2007\*) privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitatile de invatamant preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART.55**

(1) Nivelurile la care se realizează intervenția în sistemul educational preuniversitar pentru prevenirea și combaterea bullyingului sunt: unitatea de învățământ, inspectoratul școlar, Centrul de Resurse și de Asistență Educatională, casa corpului didactic și Ministerul Educației și Cercetării, conform anexei nr. 1 la prezentele norme metodologice.

(2) Intervenția multidisciplinară în situațiile de bullying se realizează interinstitutional, prin acțiuni de cooperare între instituțiile abilitate, precum unitatile de învățământ, serviciile publice de asistență socială sau direcțiile de asistență socială, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, poliție, precum și în parteneriate promovate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte autorități publice centrale și organizații neguvernamentale.

(3) Membrii echipei multidisciplinare specializate, familia și cadrele didactice contribuie la integrarea copilului-victima, martor și a copilului care manifestă un comportament agresiv în unitatea de învățământ, respectând, în toate intervențiile, interesul superior al copilului.

(4) Sesizarea situațiilor de violență psihologică - bullying se realizează, la nivelul unității de învățământ, conform infograficului din anexa nr. 4 la prezentele norme metodologice și se semnalează la DGSAPC, 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 domeniul, conform anexei nr. 2 la prezentele norme metodologice.

(5) În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezenterelor norme metodologice, Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu alte autorități publice centrale și organizații



neguvernamentale, va asigura elaborarea de ghiduri metodologice, pe niveluri de invatamant, destinate cadrelor didactice, privind modul de interactiune si de interventie in situatiile de violenta psihologica - bullying.

#### **ART. 56**

(1) La inceputul fiecarui an scolar, unitatile de invatamant au responsabilitatea de a-si intocmi propriile strategii si planuri de asigurare si de mentinere a unui climat social adevarat educatiei de calitate, conditie esentiala pentru prevenirea si combaterea bullyingului, prin:

- a) aplicarea politicilor de prevenire si de combatere a bullyingului, conform anexelor nr. 1 si 2 la prezentele norme metodologice;
- b) procese participative cu implicarea directa a elevilor, a parintilor, a cadrelor didactice si a personalului auxiliar;
- c) evaluari anuale ale climatului educational, incluzand dezbateri, focus- grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.

(2) Metodologia de evaluare, monitorizare si imbunatatire a calitatii climatului scolar pe niveluri de invatamant este inclusa in ghidul metodologic aferent nivelului de invatamant, elaborat in acest sens de Ministerul Educatiei si Cercetarii, in parteneriat cu alte autoritati centrale guvernamentale si/sau neguvernamentale.

#### **ART. 57**

(1) Pentru optimizarea prevenirii violentei psihologice - bullying, la nivelul fiecarei unitati de invatamant, se creeaza un grup de actiune antibullying cu rol de prevenire, identificare si solutionare a faptelor de bullying, comise intre elevi, prin actiuni fizice, verbale, relationale si/sau cibernetice, conform anexei nr. 3 la prezentele norme metodologice.

(2) Grupul de actiune antibullying se diminueaza potrivit particularitatilor fiecarei unitati de invatamant, avand maximum 10 (zece) membri, fiind adaptat contextului social, dimensiunii si cerintelor specifice fiecarei unitati de invatamant.

(3) Din grupul de actiune antibullying fac parte directorul unitatii de invatamant, profesorul consilier scolar, trei cadre didactice formate in problematica violentei, inclusiv a violentei psihologice - bullying, doi sau mai multi reprezentanti ai elevilor, un reprezentant al parintilor, reprezentanti ai autoritatii locale.

#### **ART. 58**

In identificarea situatiei de violența psihologica - bullying, cadrele didactice trebuie sa faca diferența intre situațiile accidentale, de mici sicane, abuz si situațiile violente repetitive si intenționate.

#### **ART. 59**

Ministerul Educației si Cercetarii monitorizeaza, la nivelul invatamantului preuniversitar, prin inspectoratele scolare, indeplinirea si respectarea prevederilor prezenterelor norme metodologice.

## **TITLUL V**

Structura, organizarea și responsabilitățile  
personalului didactic auxiliar și nedidactic

### **CAPITOLUL I**

Compartimentul secretariat

**Art. 60.** — (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.

- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului/directorului adjunct.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 61** — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celoralte 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 elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și 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 naționale și cercetării științifice;
- 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 naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea stampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului; k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu”;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 62**

- (1) Secretarul-șef/secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea catalogelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor catalogelor încheind un proces-verbal în acest sens.



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

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

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

**CAPITOLUL II**  
**Serviciul finanțier**  
**SECȚIUNEA 1**  
**Organizare și responsabilități**

**Art. 63.**

(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 unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul finanțier cuprinde administratorul finanțier.

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

**Art. 64. — Serviciul finanțier are următoarele atribuții:**

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



lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

### **Art. 65.**

(1) întreaga activitate financiară a Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art. 66.** — 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. 67.**

(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 SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

### **Art. 68.**

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

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu”.

**Art. 69.** — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

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

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 serviciului finanțier; 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 P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## SECTIUNEA a 2-a

### Management administrativ

**Art. 70.** — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didacticomateriale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 71.**

- (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. 72.** — (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 73.** — 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 IV

### Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

**Art. 74.**

- (1) În Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" se organizează și funcționează Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

## TITLUL VI

### Elevii

## CAPITOLUL I

### Dobândirea și exercitarea calității de elevi

**Art. 75.** — Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art. 76.**

- (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu".



(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 77.** —Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art. 78.** — Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 79.**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecvențarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”.

**Art. 80.**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, 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 profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) în cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

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

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

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

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



**Art. 81.** — Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insuoțitori.

**Art. 82.** — 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.

**Art. 83.** — Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul Elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sănționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

## CAPITOLUL II

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 84.** — Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 85.**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 86.**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” 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, schimburile 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 profesor diriginte, cât și la nivelul Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu”, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu”, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau sușinătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în

conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu".

**Art. 87.** — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

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

**Art. 88.**

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

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbatut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu".

**Art. 89.** — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu".

### CAPITOLUL III

#### Evaluarea elevilor

##### SECȚIUNEA 1

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

**Art. 90.** — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

**Art. 91.**

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

**Art. 92.** — Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art. 93.**

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

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice/comisia de curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin 2 evaluari prin lucrare scrisă pe an scolar.

**Art. 94.** — Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactice-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art.95.**

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”
- (3) Pentru frauda constată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ se acordă nota 1

**Art. 96.**

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ
- (3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art. 97**

- (1) La sfârșitul fiecărui an școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament și ale reglementarilor oficiale în vigoare.
- (2) La sfârșitul fiecărui an școlar, 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 Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”.
- (3) La sfârșitul fiecărui an școlar profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 98.**

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

**Art. 100.**

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în 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, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încăltăminte 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: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art. 101.** — Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 102.** — (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

**Art. 103.** — Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

**Art. 104.**

(1) 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.

(2) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 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.



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

**Art. 105.** — (1) Sunt declarați repenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență ;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

**Art. 106.**

(1) Elevii declarați repenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu", inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați 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.

**Art. 107.**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 108.**

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

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

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului, și care nu vor mai studia la Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în



cazul elevilor declarați amânați.

**Art. 109.** — (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, începează la vîrstă de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vîrstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vîrstă clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

**Art. 110.** — (1) Elevii care 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 minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare și conform reglementarilor în vigoare.

**Art. 111.**

(1) Elevilor din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului 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 conform legilației în vigoare.

**Art. 112.**

(1) Consiliul profesoral din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repenenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

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

**SECTIUNEA a 2-a**  
**Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

**Art. 113.** — (1) Examenele organizate de Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" 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 Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
  - d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.
- (2) Organizarea, în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu", a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3). Admiterea la clasa a V a se face pe baza concursului „Micii Campioni” la care are drept de înscrie orice elev care dovedește aptitudini la disciplina matematică, în limita locurilor aprobată prin planul de școlarizare.

**Art. 114.** — Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 115.** — La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 116.**

- (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 de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.
- (3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.
- (4) Directorul Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, compoziția comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în compoziția 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 exceptional, 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. 117.**

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două



subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

#### **Art. 118.**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

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

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

#### **Art. 119.**

(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. 120.**

(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 Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu", 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. 134 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 Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu".

(3) În catalogul de examen se consemnează 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 Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" 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. 134 alin 2.

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

**Art. 121.** — După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de cogență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

### SECȚIUNEA A 3 A

#### Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

**Art. 122.** - Beneficiarii primari ai educației din unitatea de învățământ au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art. 123.**

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vîrstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

**Art. 124.** - Este interzis elevilor și tinerilor din unitatea de învățământ:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar,
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetru unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetru unității de învățământ de orice tipuri de arme



sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri 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;

- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obsцен sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, neconformarea fiind considerată abatere disciplinară și pedepsită ca atare, iar telefonul reținut și predat pe bază de proces verbal părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiveducativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte cu excepția elevilor majori;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlați elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- q) să introduca în incinta scolii obiecte de deplasare cum ar fi: role, patine, skateboard-uri
- r) se interzice înregistrarea orelor, divulgarea linkurilor, conturilor, parolelor pentru activitațile on line, difuzarea lecțiilor on line prin respectarea dreptului de proprietate intelectuala.

**Art. 125 - (1)** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art. 126 – (1)** Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restituîn stare bună la sfârșitul anului școlar;

(2) În cazul nerespectării prezentului regulament, elevii vor fi sancționați conform prevederilor din Cap.IV (Statutul Elevului, aprobat OMENCŞ din 4742/2016).

## CAPITOLUL IV

### Transferul elevilor

**Art. 127 –** Beneficiarii primari ai educației 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 la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și



funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și ale prezentului regulament.

**Art. 128** – Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 129**

(1) În învățământul, liceal și gimnazial beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi/clasă.

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

**Art. 130**

(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 de către membrii catedrelor respective sau de către membrii comisiei de curriculum

**Art. 131** – Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera 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 județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 127, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilită de lege;

b) 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 și respectând condițiile specifice prevăzute de prezentul regulament; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

**Art. 132**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară

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

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

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

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

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



### Art. 133

(1) Transferul copiilor cadrelor didactice, angajate în unitate, se rezolvă cu prioritate, acestea putând fiind transferate după validarea transferului în Consiliul de Administrație. Elevii cadrelor didactice din unitate nu se supun regulilor generale de transfer.

(2) Transferul elevilor în unitate, altul decât cel de la alin.(1), se face în conformitate cu respectarea prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și conform prevederilor prezentului regulament după cum urmează:

(a) Transferul elevilor pentru clasa a V-a se efectuează în baza concursului anual „Micii Campioni”, concurs de selecție pentru elevii de clasa a IV-a, organizat în unitate. Transferurile se aprobă de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național de Informatică „Tudor Vianu” pentru elevii care depun cerere de transfer, în ordinea descrescătoare a punctajului din clasamentul final al concursului „Micii Campioni” și în limita numărului de locuri aprobat prin planul de școlarizare. Regulamentul concursului „Micii Campioni” va fi elaborat și făcut public cu cel puțin o lună înainte.

(b) Transferul elevilor pentru clasele de gimnaziu, începând cu clasele a VI-a, se aprobă pentru elevii care au media generală anuală cel puțin egală cu a ultimului elev din clasa în care dorește să se transfere și media 10 la purtare pe fiecare an de studiu și, îndeplinesc una din următoarele condiții:

i) a obținut minimum o calificare la etapa națională a unei Olimpiade din aria curriculară științe sau un alt domeniu relevant pentru specificul Colegiului, sau o calificare la o olimpiadă/un concurs internațional/lot lărgit din aceeași arie curriculară, din calendarul oficial ME;

ii) a obținut (minimum 3) premii la faza județeană/a Municipiului Bucuresti a olimpiadelelor din aria curriculară științe sau specificul Colegiului sau la alte concursuri din aceeași arie curriculară sau domeniu relevant din calendarul oficial ME cu fază națională sau internațională considerate importante pentru domeniul respectiv de Consiliul de Administrație al Colegiului Național de Informatică „Tudor Vianu”, la una sau mai multe discipline din aria curriculară științe sau specificul Colegiului în ultimii doi ani școlari

(c) Transferul elevilor din clasele X- XII se face îndeplinind cel puțin una din condițiile ce urmează:

i) Elevul a obținut, minim o calificare la Olimpiada Națională la cel puțin o disciplină sau un premiu la o Olimpiadă/ Concurs internațional recunoscut de Ministerul Educației sau minimum 3 premii la faza județeană/a Municipiului Bucuresti a olimpiadelelor sau la alte concursuri cu fază națională sau internațională recunoscute de Ministerul Educației, la una sau mai multe discipline în ultimii doi ani școlari .

ii) Elevul are cel puțin media generală 9,00 pe fiecare an de liceu studiat, media 10 la purtare, și media de admitere la liceu a elevului respectiv să fie cel puțin egală cu media ultimului admis în Colegiul Național de Informatică „Tudor Vianu” (medie din anul repartizării în liceu a elevului ce solicită transferul) sau cu maximum 20 de sutimi mai mica decât media ultimului admis la Colegiul Național de Informatică „Tudor Vianu”, în acel an.



iii) Gemenii, tripleți etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ. Transferul copiilor care au frați/surori în unitatea de învățământ se poate realiza cu aprobarea Consiliului de Administrație tinându-se cont de prevederile prezentului regulament ..

(d)(1) Analiza cererilor/dosarelor de transfer se face exclusiv pe baza elementelor din dosar de la data analizării acestuia.

(2) Pentru departajarea candidatilor, în cazul în care aceștia sunt mai numerosi decât locurile disponibile, membrii consiliului de administrație pot folosi grila de evaluare din anexa.

(e) În cazul în care, în urma analizării dosarului de transfer, sunt indeplinite condițiile prevazute mai sus de către unul sau mai mulți elevi și numarul acestora se încadrează în numarul maxim de elevi pe clasa prevăzut de lege, dar excede numarul de elevi aprobat initial în planul de scolarizare, transferul elevilor respectivi se va realiza sub rezerva aprobării suplimentarei numărului de locuri de Consiliul de Administrație al ISMB.

**Art. 134** — 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.

## TITLUL VII

### Evaluarea unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I

#### Evaluarea internă a calității educației

##### **Art. 135**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

##### **Art. 136**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

##### **Art. 137**

(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea



calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu".

## TITLUL VIII

### Partenerii educaționali

#### CAPITOLUL I

##### Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

###### **Art. 138**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu".

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii 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.

###### **Art. 139**

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

###### **Art. 140**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" 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 Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu";

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de associația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu".

**Art. 141—** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

###### **Art. 142**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele / tutorele / susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" implicat, profesorul diriginte.



Părintele/tutorele/suștinătorul 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/tutorele/suștinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu", printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/suștinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu", acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau suștinătorilor legali

#### Art. 143

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

(2) Părintele, tutorele sau suștinătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi 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 aliniatul (2) se realizează de către persoanele împuernicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu".

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu", părintele, tutorele sau suștinătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu".

(5) Părintele, tutorele sau suștinătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau suștinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnatură.

(6) Părintele, tutorele sau suștinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

**Art. 144 —** Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu".

#### Art. 145

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau suștinătorii legali ai elevilor.

## CAPITOLUL III

### Adunarea generală a părinților

#### Art. 146

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu", 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. 147

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

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

## CAPITOLUL IV

### Comitetul de părinți

#### Art. 148

(1) În Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu", la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecărui, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 149 —** Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă 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, tutorilor sau susținătorilor legali



prezenți;

- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu";
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu";
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

**Art. 150** — Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu "Asociația de părinți" pe școală și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 151**

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțat prin Asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul finanțării, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" în strângerea fondurilor.

## CAPITOLUL V

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art. 152**

- (1) La nivelul Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" funcționează Asociația de părinți pe școală.
- (2) Asociația de părinți din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) La nivelul Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" funcționează Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

**Art. 153**

- (1) Asociația de părinți 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) Asociația de părinți 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) Asociația de părinți desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu".

(4) Asociația de părinți decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenti.

(5) Președintele reprezintă Asociația de părinți în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

**Art. 154 — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:**

- a) propune Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" și instituțiile/orgaizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională 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 Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu", la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m)are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în interne și în cantine;

**Art. 155**

(1) Asociația de părinți din Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu", 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 de 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

### Contractul educațional

**Art. 156** — (1) Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscriserii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

#### Art. 157

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu”.

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

## CAPITOLUL VII

### Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoloale între Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” și alți parteneri educaționali

**Art. 158** — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 159** — Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” 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.

#### Art. 160

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”.

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

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

#### Art. 161

(1) Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” încheie parteneriate și protocole de

colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 162**

(1) Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public pe site-ul școlii.

(5) Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu”.

### **TITLUL IX**

#### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 163** — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 164** — (1) În Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisa utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la aceasta 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 pastrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 165** — În Colegiul Național de Informatică “Tudor Vianu” se asigură dreptul fundamental la învățământ și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.



## ANEXA Nr. 1

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCATIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" cu sediul în ..... reprezentată prin director, doamna/domnul.....
2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legi, drept familiile antepreșcolarilor, ale preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ..... părinte/tutore/suștinător legal al elevului, cu domiciliul în.....
3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul.....

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

#### III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:\*)

1. Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" 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 paza contra incendiilor în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu";
  - c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
  - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
  - f) să sesizeze, la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează

- demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
  - i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
  - j) să desfășoare în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizica sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
  - k) să asigure că în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:
- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
  - b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu", în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlați beneficiari direcți din colectivitate/Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu";
  - c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
  - d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
  - e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu".
3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:
- a) de a se pregăti la fiecare disciplină studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
  - b) de a frecventa cursurile
  - d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu";
  - 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 distruge 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 Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu", materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscene 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 Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

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

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,

....., Beneficiar indirect\*\*),

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,  
(în vîrstă de cel puțin 14 ani)

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

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



## ANEXA Nr. 2

### Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. Dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- ↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- ↓ Se realizează o anchetă detaliată
- ↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- ↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. Dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- ↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- ↓ Se sănătionează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte ↓

Aplică sancțiunea

- ↓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- ↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor ↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară: Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

- ↓ Sesizează Autoritatele competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
- ↓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- ↓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- ↓ Înștiințează Comisia de violență

Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

- propune măsuri specifice
- convoacă Consiliul clasei
- ↓ Se stabilește/propune sancțiunea

Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

→ Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

- monitorizează cazul

Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.



### ANEXA 3

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

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

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

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vîrstă sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență. Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

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

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

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



- pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
  - vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vîrstă și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
  - pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
  - la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum sa întâmplat actul de violență;
  - pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
  - la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
  - părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
  - echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.
  - B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:
    - după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștință profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
    - în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
    - în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmerie sau, după caz, polițistului de



proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Şantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.



	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.



## ANEXA 4

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL BIBLIOTECII COLEGIULUI NATIONAL DE INFORMATICA „TUDOR VIANU”

#### I. CONDITII DE INSCRIERE LA BIBLIOTECA

- (1) La biblioteca Colegiului National „Tudor Vianu ” se pot inscrie toti elevii, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat În cadrul colegiului.
- (3) Inscirierea se face cu prilejul solicitarii primului imprumut de carte, cand se intocmeste FISA CONTRACT DE IMPRUMUT LA BIBLIOTeca.

#### II. DREPTURILE CITITORILOR

- (1) Sa bebeneficieze gratuit de colectiile si serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protectia patrimoniului cultural national, la drepturile de autor si drepturile conexe;
- (3) Sa consulte cartile si periodicele bibliotecii În cadrul spatiilor de lectura;
- (6) Sa imprumute la domiciliu oricare carte cu regim de imprumut disponibile;
- (7) Sa aiba acces la informatiile stocate pe CD-ROM, DVD-ROM sau la INTERNET;
- (8) Sa participe la manifestarile culturale desfasurate În biblioteca;

#### III. OBLIGATIILE CITITORILOR

- (1) Cititorii sunt obligati sa respecte termenul de restituire a publicatiilor imprumutate;
- (2) Sa pastreze, sa nu deterioreze sau sa rupa pagini din cartile imprumutate;
- (3) Sa evite pierderea cartilor imprumutate;
- (4) Sa restituie toate cartile, manualele imprumutate atunci cand parasesc scoala ( se transfera la alt liceu sau termina un nivel de pregatire).

#### IV. CONDITII DE IMPRUMUT LA DOMICILIU A CARTILOR

- (1) Doar cititorii inscrisi pot imprumuta carti.
- (2) Pe o anumita perioada pot fi imprumutate cel mult trei carti pentru elevi si patru carti pentru profesori.
- (3) Perioadele maxime de imprumut sunt urmatoarele:
  - 15 zile
  - Prelungire pentru inca 14 zile.
- (4) Nerespectarea termenului de returnare a materialelor imprumutate are drept consecinte pierderea temporara a dreptului de imprumut, iar repetarea nerespectarii termenului limita duce la pierderea definitiva a acestui drept.
- (5) Nereturnarea vreunui material imprumutat, respectiv returnarea lui deteriorata, are urmatoarele consecinte:
  - Pierderea definitiva a dreptului de imprumut;
  - Obligatia de a aduce În locul publicatiei pierdute una absolut identica sau care sa difere prin editie, editura, an, pret.



- Obligatia de a plati bibliotecii, În cazul în care nu poate procura cartea pierduta, În termen de 30 de zile de la data expirarii termenului de imprumut, o despagubire baneasca care se ridica la: 5 ori pretul mediu de achizitie a documentelor de biblioteca.
- (6) Nu se pot imprumuta carti În perioada de inventar, concediu legal de odihna sau concediu medical.
- (7) La sfarsitul fiecarui an scolar, În perioada 15 mai – 15 iunie, nu se mai imprumuta carti de la biblioiteca, aceasta perioada fiind cea de recuperare a cartilor imprumutate la domiciliu sau la sala de lectura.

#### V. SANCTIUNI APLICATE UTILIZATORILOR BIBLIOTECII

- (1) Nerestituirea la termen a documentelor de biblioteca imprumutate de catre utilizatori se sanctioneaza cu plata unei sume aplicata gradual, pana la 50% din valoarea medie de achizitie a documentelor de biblioteca din anul precedent (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, lit. A).
- (2) Distrugerea sau pierderea documentelor de catre utilizatori se sanctioneaza prin recuperarea fizica a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea indicelui de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de 1-5 ori fata de pretul calculat (Legea Bibliotecilor 334/2002, art.67, lit. b).