



**COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ “TUDOR VIANU”**

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

---

# **Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu”**

*În vigoare de la*





## Titlul I Dispoziții generale

### *1. Capitolul 1 Cadrul de reglementare*

**Art. 1.** - Prezentul Regulament conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul Colegiului Național de Informatică “Tudor Vianu”, fiind elaborat în conformitate cu Legea educației Naționale nr. 1/2011, Statutul personalului didactic și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat.

**Art. 2.** - (1) Prezentul Regulament, reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă .

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

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(4) Regulamentul intern al unitatii de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aproba prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(5) Educația și formarea copiilor, tinerilor și adulților au ca finalitate principală asumarea unor valori umaniste și științifice, formarea competențelor, înțelegerea ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;

b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepții de viață;

e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral–civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

g) cultivarea dorinței de cunoaștere și accesare spre învățământul superior .

(6) În concordanță cu prevederile de mai sus ne propunem ca viziune și misiune următoarele:



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

### **Viziunea**

Viziunea Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" este de a fi un centru educațional performant, într-un spectru foarte larg de discipline.

### **Misiunea**

Misiunea Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu" este aceea de a susține performanța, contribuind la dezvoltarea societății prin realizarea unui învățământ riguros, prin atragerea celor mai buni elevi și educarea acestora astfel încât să promoveze excelența. Excelența, pe care ne propunem să o obținem, se bazează pe calitatea cursurilor oferite, pe libertatea de gândire și exprimare, promovarea unui spirit interogativ și dezvoltarea abilității elevilor de a învăța întreaga viață.

### **I. Capitolul 2 Principii de organizare**

**Art. 3. - (1)** Unitatea de învățământ este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 4. -** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

## **Titlul II Organizarea unității de învățământ**

### **II. Capitolul 1 Rețeaua școlară**

**Art. 5. -** Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" este o unitate de învățământ, cu personalitate juridică, care face parte din rețeaua școlară națională.

**Art. 6.** Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.



## *II. Capitolul 2 Organizarea programului școlar*

**Art. 7. - (1)** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

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

**a)** la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

**b)** la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiu, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;

**c)** la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

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

**Art. 8. - (1)** În Colegiul National de Informatică “Tudor Vianu”, cursurile se organizează în forma de învățământ liceal cu frecvență de zi.

**(2)** Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

## *II. Capitolul 3 Formațiunile de studiu*

**Art. 9. - (1)** În Colegiul National de Informatică “Tudor Vianu”, formațiunile de studiu cuprind, clase și ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, se discută în consiliul profesoral și se supun hotărârii a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

**(2)** Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

**(3)** În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

**Art. 10. - (1)** La înscrierea în învățământul liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

**(2)** Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

**(3)** În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.



### **Titlul III Managementul unității de învățământ**

#### ***III. Capitolul 1 Dispoziții generale***

**Art. 11. - (1)** Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

**(3)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

#### ***III. Capitolul 2 Consiliul de administrație***

**Art. 12. - (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 unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

**(3)** Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație

**Art. 13. - (1)** La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

**(2)** Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

**(3)** La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație îl convoacă pe reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

#### ***III. Capitolul 3 Directorul***

**Art. 14. - (1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

**(2)** Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**(3)** Pentru asigurarea finanțării de baza, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

unitatii administrativ- teritoriale în a carui raza teritoriala se afla unitatea de învățământ, respectiv cu presedintele consiliului județean, pentru unitatile de învățământ special.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid.

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

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 15. - (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)** organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

**d)** asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

**e)** asigură managementul operațional al unității de învățământ;

**f)** asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

**g)** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

**h)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

**i)** semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

**j)** prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și 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 în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

**b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

**c)** se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ “TUDOR VIANU”

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

**d)** răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea 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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

**c)** propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

**d)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

**(4)** Alte atribuții ale directorului sunt:

**a)** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;

**b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

**c)** coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

**d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**e)** stabilește componența formațiilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

**f)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema 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)** numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

**i)** stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

**j)** coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

**k)** aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**l)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

**m)** aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

**n)** aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

**o)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

**p)** asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

**q)** controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor 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)** aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**u)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

**v)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

**w)** numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

**x)** asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

**y)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

**z)** aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.

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

**(6)** În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 16.** -În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 17.** -Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 18. - (1)** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

### *III. Capitolul 4 Directorul adjunct*

**Art. 19.-(1)** În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

**(2)** Directorul adjunct este numit în situația în care unitatea de învățământ are peste 25 de clase.





**Art. 20.-(1)** Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează 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 adjunct al unității de învățământ.

**Art. 21.-(1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ 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.

**Art. 22. - (1)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

#### **Titlul IV Personalul unității de învățământ**

##### ***IV. Capitolul 1 Dispoziții generale***

**Art. 23. - (1)** În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

**Art. 24. - (1)** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele 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 învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.



(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

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

**Art. 25. - (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

**Art. 26. -** 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 și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

**Art. 27. -** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 28. -** La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

#### *IV. Capitolul 2 Personalul didactic*

**Art. 29. -** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 30. -** Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

**Art. 31. - (1)** Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

**Art. 32. -** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la 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. 33. -** În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au cel mult trei ore de curs.



#### *IV. Capitolul 3 Personalul nedidactic*

**Art. 34. - (1)** Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

**(2)** Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

**Art. 35. - (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

**(2)** Programul și sectoarele de lucru ale personalului nedidactic se stabilesc de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și sunt aprobate de către director.

**(3)** Administratorul de patrimoniu se îngrijește, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

**(4)** 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 verificare periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ în vederea asigurării securității elevilor/ personalului din unitate.

#### *IV. Capitolul 4 Evaluarea personalului din unitatea de învățământ*

**Art. 36. - (1)** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

**(2)** În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

**Art. 37. -** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

#### *IV. Capitolul 5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ*

**Art. 38. -** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 39. -** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



## Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

### V. Capitolul 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

#### Secțiunea 1 Consiliul profesoral

**Art. 40. - (1)** Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

**(2)** Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

**(3)** Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

**(4)** Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

**(5)** Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**(6)** Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

**(7)** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

**(8)** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații 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 este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

**Art. 41. -** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

**(a)** gestionează și asigură calitatea actului didactic;

**(b)** analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

**(c)** alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

**(d)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

**(e)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;



- (f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
  - (g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
  - (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
  - (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
  - (j) validează notele la purtare mai mici decât 7;
  - (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
  - (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
  - (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
  - (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
  - (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
  - (p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare a cadrelor didactice;
  - (q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - (r) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
  - (s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
  - (t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
  - (u) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
  - (v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- Art. 42.** - Documentele consiliului profesoral sunt:
- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
  - b) convocatoare ale consiliului profesoral;
  - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

## Secțiunea 2 **Consiliul clasei**

**Art. 43.** - (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 din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului, liceal, gimnazial;

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

**Art. 44.** - Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

(b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental 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 școlare înalte.

**Art. 45.** - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 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) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 46.** - (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 47.** - 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, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### Secțiunea 3 Catedrele/comisiile metodice

**Art. 48.** - (1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 49.** - Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

**a)** stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

**b)** elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;

**c)** elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

**d)** consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

**e)** elaborează instrumente de evaluare și notare;

**f)** analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

**g)** monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

**h)** planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

**i)** organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

**j)** organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

**k)** implementează standardele de calitate specifice;

**l)** realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

**Art. 50.** - Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

**a)** organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

**b)** stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

**c)** evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

**d)** propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

**e)** răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea a membrilor catedrei/comisiei;

**f)** are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

**g)** efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

**h)** elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

**i)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.



## *V. Capitolul 2 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ*

### **Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 51. - (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

**(3)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

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

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

**Art. 52. -** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

**a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

**b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

**c)** elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.

**d)** elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

**e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

**f)** analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

**g)** prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

**h)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

**i)** facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

**j)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

**k)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

**l)** facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art. 53. -** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:





- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 54. - (1)** Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

## Secțiunea 2 **Profesorul diriginte**

**Art. 55. - (1)** Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul liceal, se realizează prin profesorii diriginți.

**(2)** Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

**(3)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

**Art. 56. - (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

**(2)** La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

**(4)** Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

**Art. 57. - (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

**(2)** Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

**(3)** Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

**(4)** Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

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



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

**b)** teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

**(6)** Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare ă pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigiență sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare ă, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

**Art. 58. - (1)** Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

**(2)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

**(3)** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**Art. 59. -** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- 1.** organizează și coordonează:
  - a)** activitatea colectivului de elevi;
  - b)** activitatea consiliului clasei;
  - c)** ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
  - d)** acțiuni de orientare școlară și ă pentru elevii clasei;
  - e)** activități educative și de consiliere;
  - f)** activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
- 2.** monitorizează:
  - a)** situația la învățătură a elevilor;
  - b)** frecvența la ore a elevilor;
  - c)** participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d)** comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
  - e)** participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- 3.** colaborează cu:



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

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) conducerea școlii, 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 al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători 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) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

#### 4. informează:

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

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

#### Art. 60. - Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al 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 obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;



- h)** monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i)** întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j)** elaborează portofoliul dirigintelui.

### *V. Capitolul 3 Comisiile din unitatea de învățământ*

#### **Secțiunea 1 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

**Art. 61.** - La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art. 62.** - (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art. 63.** - Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

**Art. 64.** - În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

**Art. 65.** - Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

**a)** are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

**b)** elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

**c)** propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art. 66.** – (1) Accesul în unitatea de învățământ este reglementat printr-o procedură specifică;

(2) Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face în intervalul 7.00-7.30, 12.20 - 12.30, 13.20 – 13.30 prin intrarea specifică, după ce, în prealabil, paznicul a constatat că aceștia au asupra lor carnetul de note;

(3) Accesul părinților/vizitatorilor este permis după ce aceștia au fost legitimați și notați în Registrul de evidență al vizitatorilor și au comunicat scopul vizitei, cât și persoana de contact din școală;

**Art. 67.** - În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi ca semn distinctiv, o insignă în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu



modificarile si completarile ulterioare. Elevul are obligatia de a purta insemnele CNITV in cadrul scolii.

## **Secțiunea 2 Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**

**Art. 68. - (1)** La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

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

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

**(4)** Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

**a)** elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

**b)** colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

**c)** propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

**d)** elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

**e)** identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

**f)** prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

**g)** sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

**h)** monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

**i)** elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;



j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

### Secțiunea 3 **Comisia de control managerial intern**

**Art. 69. - (1)** La nivelul unitatii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

**Art. 70. -** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor e;

d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

### Secțiunea 4 **Alte comisii din unitățile de învățământ**

**Art. 71. - (1)** La nivelul unității de învățământ se constituie si functioneaza comisiile de lucru, prevazute de legislatia în vigoare si contractele colective de munca aplicabile, mentionate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administratie.

(2) Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situatii specifice, consiliul de administratie poate hotarî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevazute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administratie.

### *V. Capitolul 4 Tipul și conținutul documentelor manageriale*

**Art. 72. -** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente manageriale de evidență.

**Art. 73. - (1)** Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

**Art. 74. -** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

**Art. 75. -** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

**Art. 76. -** Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

**Art. 77. - (1)** Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

**Art. 78. - (1)** Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, care corelează oferta în educație și formare cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

(4) Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului.



**Art. 79. - (1)** Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

**(2)** Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

**(3)** Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

**(4)** Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 80. -** Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

**Art. 81. - (1)** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

**(2)** Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

**Art. 82. -** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a)** statul de funcții;
- b)** organigrama unității de învățământ
- c)** schemele orare ale unității de învățământ;
- d)** planul de școlarizare aprobat;
- e)** dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f)** dosarul privind siguranța în muncă;
- g)** dosarul privind protecția civilă;
- h)** programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

## **Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### ***VI. Capitolul 1 Compartimentul secretariat***

**Art. 83. - (1)** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

**(3)** Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, programului de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, zilnic în intervalul orar 08.00-16.00 .

**Art. 84. -** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:





## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

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

**Art. 85. - (1)** Secretarul șef al unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.



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

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

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

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

## *VI. Capitolul 2 Compartimentul financiar*

### **Secțiunea 1 Organizare și responsabilități**

**Art. 86. - (1)** Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar .

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

**Art. 87. -** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

**a)** desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

**b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

**c)** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

**d)** informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

**e)** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

**f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**g)** efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

**h)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

**i)** îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

**j)** implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

**k)** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

**l)** asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

**m)** întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;



**n)** exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

## Secțiunea 2 Management financiar

**Art. 88. - (1)** Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

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

## VI. Capitolul 3 Compartimentul administrativ

### Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

**Art. 89. - (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de un administrator de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

**Art. 90. -** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

## **Secțiunea 2 Management administrativ**

**Art. 91.** - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 92.** - (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

**Art. 93.** - Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 94.** - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## ***VI. Capitolul 4 Biblioteca școlară***

**Art. 95.** - (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

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

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

## **Titlul VII**

### **Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**

## ***VII. Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației***

**Art. 96.** - Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

**Art. 97.** - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

**Art. 98.** - Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 99.** - Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 100.** - (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

**Art. 101.** - (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul primar diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art. 102.** - (1) La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile, la nivel local, regional, național, și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 103.** - Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 104.** - Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

### *VII. Capitolul 2 Statutul beneficiarilor primari ai educației*

**Art. 105.** - Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din unitatea de învățământ.

## Secțiunea 1 Drepturile beneficiarilor primari ai educației

**Art. 106.** - Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

**Art. 107.** - (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 108.** - (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

**Art. 109.** - (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. La solicitarea părintelui, acestuia i se poate furniza o fotocopie a lucrării respective. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului în timpul orei de consultații a acestuia. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

(9) În situația în care în unitate de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din alte unități de învățământ.

**Art. 110.** - Conducerea unității de învățământ pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**Art. 111.** - (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa "Bani de liceu".

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui de contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

**Art. 112.** - Unitatea de învățământ asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art. 113.** - (1) Elevii din unitatea de învățământ beneficiază de asistență medicală, psihologică gratuită în cabinete medicale, psihologice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

**Art. 114.** - (1) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educației Naționale, prin unitatea de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

**Art. 115.** - Elevii din învățământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 116.** - (1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.



(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art. 117. - (1)** Elevilor din unitatea de învățământ le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art. 118. - (1)** În unitatea de învățământ, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

## Secțiunea 2 **Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 119. -** 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. 120. - (1)** Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată 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 vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

**a)** prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

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





## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

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 violența și intoleranța;

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 perimetrul 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 perimetrul 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 obscen 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 instructiv-educativ;

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;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

r) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor (numai de către elevii din învățământul liceal). Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute într-o procedură specifică.

**Art. 122. - (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. 123. -** Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

### **Secțiunea 3 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 124.** - Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

**Art. 125.** - Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 126.** - (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina respectivă;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul liceal, pot obține premii dacă:

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art. 127.** - Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art. 128.** - (1) Elevii din unitatea de învățământ care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația;

b) avertismentul;



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa socială;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

(4) Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele identificate vor fi semnalate profesorilor diriginți. În cazul deteriorărilor provocate elevii vinovați vor înlocui sau remedia bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, responsabilă pentru remedierea situației va fi întreaga clasă. Remedierea sau înlocuirea se va face în cel mult 3 săptămâni de la incident.

(5) La intrarea în sălile de curs, pe durata orelor de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile. În timpul lucrărilor scrise, la cererea profesorului, elevii vor depune telefoanele închise pe catedră.

(6) Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului. În situația în care se constată înregistrarea audio sau video se vor aplica sancțiuni conform prezentului Regulament.

**Art. 129. - (1)** Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

**Art. 130. - (1)** Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

**Art. 131. - (1)** Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Muștrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 132. - (1)** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 133. - (1)** Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și al Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 134. - (1)** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

**Art. 135. - (1)** Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 136. - (1)** Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

**Art. 137. - (1)** Exmatricularea cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare și



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 138. - (1)** Exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în altă unitate de învățământ în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 139. - (1)** Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisoare pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**Art. 140. - (1)** Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 130-132 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Art. 141. - (1)** Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct. Motivarea absențelor se face în conformitate cu adresa DSPMB D III nr.2663/2006;

**Art. 142. - (1)** Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile.

**(2)** În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

**(3)** În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor aduce cinci exemplare ale manualelor respective sau altele acreditate de MEN.

**(4)** Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 127 din prezentul regulament.

**(5)** Este interzis fumatul în spațiile unității școlare (inclusiv curtea școlii și trotuarul din fața acesteia), iar încălcarea acestei dispoziții legale va atrage după sine, munca în folosul școlii după încheierea cursurilor elevului sau înaintea acestora (2 ore), la prima abatere. La a doua abatere va fi eliminat pentru o zi, conform regulamentului. La a treia abatere va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

**Art. 143. - (1)** Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 127, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

**(2)** Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

**(3)** Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

## **VII. Capitolul 3 Consiliul elevilor**

**Art. 144. - (1)** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

**(2)** În fiecare unitatea de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

**Art. 145. - (1)** Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

**(2)** Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

**(3)** Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

**(4)** Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ “TUDOR VIANU”

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

**Art. 146.** - Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

**Art. 147.** (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

a) Președinte;

b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

**Art. 148.** - (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.

(2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;

c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 149. - (1)** Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 150. - (1)** Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 151. -** Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

**Art. 152. -** Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

**Art. 153. - (1)** Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

**Art. 154. - (1)** Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.





#### *VII. Capitolul 4 Activitatea educativă extrașcolară*

**Art. 155.** - Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 156.** - (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

**Art. 157.** - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

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

**Art. 158.** - Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 159.** - (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 dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 160.** - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale .

## *VII. Capitolul 5 Evaluarea beneficiarilor primari ai educației*

### **Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 161.** - Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 162.** - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

**Art. 163.** - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea elevilor capabili de performanță înaltă.

**Art. 164.** - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul secundar și în cel potliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 165.** - Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 166.** - (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data".

**Art. 167.** - (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 note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (4), ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

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

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

**Art. 168. - (1)** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

**Art. 169. - (1)** La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

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

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

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

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

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

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

**Art. 170. - (1)** În învățământul liceal mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 171. - (1)** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

**Art. 172. - (1)** Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

**Art. 173. - (1)** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

**Art. 174. -** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, 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 respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri culturale-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

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 semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

**Art. 175. - (1)** Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

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

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

**Art. 176. - (1)** Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

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

**Art. 177. - (1)** Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ

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



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

- 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;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

**Art. 178. - (1)** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

**Art. 179. - (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(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 de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

**Art. 180. - (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele.

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

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



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

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

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

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art. 181. - (1)** Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

**Art. 182. - (1)** Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

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



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

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

**Art. 183.** - (1) Elevilor din unitatea de învățământ care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 184.** - (1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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



(3) Pentru elevii amânați sau corigenți profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau 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, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

## Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

**Art. 185. - (1)** Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, pentru care se organizează o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art. 173, alin. 3);

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

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

**Art. 186. -** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 187. -** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 188. - (1)** Pentru desfășurarea examenelor există 3 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/calificării e, 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 unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art. 189. - (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.





## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

**Art. 190. - (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 calificativul media 5,00.

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

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

**Art. 191. - (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. 192. - (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 cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 189 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările



elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 189 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

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

**Art. 193.** - După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## ***VII. Capitolul 6 Transferul beneficiarilor primari ai educației***

**Art. 194.** - 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, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 195.** - 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. 196.** - (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. 197.** - (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 catedrei.

**Art. 198.** - Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

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; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

**Art. 199.** - Elevii din învățământul liceal, se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare disciplină, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**Art. 200.** - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor 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. 201.** - (1) Transferul copiilor cadrelor didactice, angajate în unitate, se rezolvă cu prioritate.

(2) Transferul elevilor în unitate, altul decât cel de la alin.(1), se face în conformitate cu respectarea prevederilor 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 V-a semestrul II, se aprobă pentru elevii care au media generală 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:



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

i) a obținut minimum o calificare la Olimpiada Națională, faza națională sau o calificare la un concurs internațional din calendarul MEN;

ii) a obținut minimum 3 premii la faza județeană a olimpiadelor sau la alte concursuri cu fază națională sau internațională recunoscute în Consiliul de Administrație al Colegiului Național de Informatică „Tudor Vianu”, la una sau mai multe discipline în ultimii doi ani școlari .

În cazul în care numărul de elevi la clasă depășește limita maximă, transferul se aprobă cu acordul Consiliului de Administrației al ISMB.

(c) Transferul elevilor din clasele X- XI 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 Consiliul de Administrație al unității sau minimum 3 premii la faza județeană a olimpiadelor sau la alte concursuri cu fază națională sau internațională recunoscute în Consiliul de Administrație al Colegiului Național de Informatică „Tudor Vianu”, 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 în 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 transfer) scăzută cu 0,20 puncte.

(3) 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.

**Art. 202.** - Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament. funcționare.

**Art. 203.** - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 204.** - 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 VIII Evaluarea unității de învățământ

### VIII.Capitolul 1 Dispoziții generale

**Art. 205.** - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

### ***VIII. Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației***

**Art. 206.** - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art. 207.** - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

**Art. 208.** - (1) Componenta, 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 Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

### ***VIII. Capitolul 3 Evaluarea externă a calității educației***

**Art. 209.** - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unității școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

## **Titlul IX Partenerii educaționali**

### ***IX. Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali***

**Art. 210.** - Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

**Art. 211.** - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

**Art. 212.** - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

**Art. 213. - (1)** Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**(2)** Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art. 214. - (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

**(2)** În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

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

### ***IX. Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali***

**Art. 215. - (1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

**(2)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

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

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

**Art. 216. -** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 217. -** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

### ***IX. Capitolul 3 Adunarea generală a părinților***

**Art. 218. - (1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

**(2)** Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, 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. 219. - (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 copiilor/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.

#### ***IX. Capitolul 4 Comitetul de părinți***

**Art. 220. - (1)** În unitatea de învățământ, 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 profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

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

**Art. 221. -** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

**a)** pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

**b)** sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

**c)** sprijină educatoarea profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

**d)** atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

**e)** sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

**f)** sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-ă;

**g)** se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

**h)** prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**Art. 222. -** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.



**Art. 223. - (1)** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

**(2)** Sponsorizarea unei clase de către un agent 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 cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

### ***IX. Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților***

**Art. 224. - (1)** La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 225. - (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

**(4)** Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

**Art. 226. -** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

**a)** propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

**b)** sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

**c)** susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

**d)** promovează imaginea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

**g)** susține conducerea unității de învățământ 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)** sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

**j)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-ă sau de integrare socială a absolvenților;



**k)** propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

**l)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

**m)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

**Art. 227. - (1)** Consiliul reprezentativ al părinților al unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

**a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

**b)** acordarea de premii și de burse elevilor;

**c)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

**d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

**e)** alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

### ***IX. Capitolul 6 Contractul educațional***

**Art. 228. - (1)** Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**(2)** Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 229. - (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 230. - (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

### ***IX. Capitolul 7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali***

**Art. 231.** - 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. 232.** - Unitatea de învățământ 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. 233.** - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(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.

**Art. 234.** - (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/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 copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

### **Titlul X Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 235.** - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 236.** - În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 237.** - În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

**Art. 238.** - Orice sesizare sau reclamație se va depune în scris la secretariatul unității.

**Art. 239.** - În zilele în care se desfășoară Consiliul Profesoral/ Consiliul de Administrație în unitate se va modifica programul cursurilor în funcție de problematica discutată.

**Art. 240.** - Unitatea de învățământ este prevăzută cu sisteme de supraveghere video având ca scop securitatea persoanelor și bunurilor materiale.

**Art. 241.** - În zilele Colegiului în unitate se va modifica programul cursurilor.



## **ANEXA Nr. 1 - Reguli de utilizare a sălii de sport și de comportament al elevilor în timpul orelor de educație fizică și sport**

În vederea prevenirii și a înlăturării tuturor cauzelor care pot provoca accidentarea eleviilor în timpul orelor de educație fizică și sport, întreceri sportive sau activități turistice ce se desfășoară în școală sau în afara acesteia, se stabilesc următoarele măsuri:

**Art.1.** Sala de sport va fi utilizată de către elevii și profesorii de specialitate numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia Educație fizică și disciplinele opționale din această arie curriculară. Ocazional, se pot organiza activități nespecifice domeniului educație fizică și sport precum: concursuri, festivități, conferințe, ședințe etc. Orice excepție va trebui să aibă acordul unui director.

### ***Pentru orele de curs***

**Art.2.** La fiecare început de an școlar elevii au obligația să-și controleze starea de sănătate și să prezinte, în prima săptămână de școală, avizul medical cu “apt pentru educație fizică și sport” (aviz de la medicul de familie).

**Art.3.** Scutirile de educație fizică și sport temporare, semestriale sau anuale vor fi prezentate profesorului de educație fizică și sport, specificând în aceasta boala și perioada pentru care a fost eliberat, precum și avizul cabinetului unității de învățământ din care face parte elevul.

**Art.4.** Elevii scutiți au obligația de a asista la orele de educație fizică și sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiar.

**Art.5.** Elevii sunt obligați ca la începutul fiecărei ore sau pe parcursul acesteia să anunțe profesorul atunci când au probleme de sănătate.

**Art.6.** Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe băncile din sala de sport.

**Art.7.** Elevii au obligația de a se prezenta la lecțiile de educație fizică numai în echipament sportiv (pantofi sport, șosete, șort, tricou/ maiou și trening) adecvat stării atmosferice în care se desfășoară activitatea.

**Art.8.** Elevii care nu se conformează la indicațiile Art 63-65 vor fi notați cu absențe la respectivele ore.

**Art.9.** Pe timpul desfășurării activităților practice elevii nu au voie să poarte: ceasuri, brațări, inele, lanțisoare, clame voluminoase, bentițe din materiale rigide etc.

**Art.10.** Elevii nu au voie să intre în sala de educație fizică și să desfășoare activități fizice decât în prezența profesorilor.

**Art.11.** Se interzice elevilor accesul la instalațiile electrice sau la alte instalații care nu sunt necesare activității pe care o desfășoară fără încuviințarea profesorului.

**Art.12.** Este interzisă părăsirea orei de educație fizică pentru participarea la alte activități extracurriculare fără a avea acordul profesorului.

**Art.13.** În timpul orei de educație fizică elevii au obligația să anunțe profesorul în cazul unor defecțiuni ale aparatelor sau ale instalațiilor sportive la care lucrează și să întrerupă activitatea până la remedierea acestora.

**Art.14.** Exersarea săriturilor la aparate și a elementelor acrobatice de gimnastică se va face numai la indicația profesorului și cu ajutorul acestuia sau a unui elev desemnat de profesor.

**Art.15.** Elevii au obligația să nu execute niciun exercitiu la sol sau la aparate până când locul respectiv nu a fost părăsit de către elevul executant.

**Art.16.** Este interzisă lovirea cu piciorul a mingilor de baschet, volei, handbal etc.

**Art.17.** Exersarea aruncărilor (cu mingea de oină sau greutate) se efectuează numai sub directă supraveghere a profesorului, asigurându-se spațiul de protecție corespunzător.

**Art. 18.** Manevrarea aparatelor și a saltelelor de gimnastică se face în perfectă ordine și sub directă supraveghere a profesorului.



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

**Art.19.** Materialele necesare orelor se vor aduce de către elevii responsabili ai clasei la momentul respectiv.

**Art.20.** Este interzisă pe timpul pauzelor folosirea mingilor în sălile de clasă sau pe coridoarele Colegiului Național de Informatică "Tudor Vianu".

**Art.21.** Păstrarea curățeniei este obligatorie pentru toți elevii.

**Art.22.** Sunt interzise împingerea, tragerea, piedica, injuriile, șicanările de orice tip în timpul execuției anumitor elemente motrice.

**Art.23.** Fumatul, guma de mestecat și consumarea alimentelor sunt strict interzise elevilor în incinta bazelor sportive și a sălilor de sport.

**Art.24.** Elevii au obligația să fie prezenți în timp util în sală, să posede echipament curat (încălțăminte de schimb) și să aștepte pe bancă profesorul până la începerea orei.

**Art.25.** Pentru activitățile sportive desfășurate în aer liber elevii au următoarele obligații:

- să se deplaseze spre locurile în care se desfășoară ora, în mod civilizată, folosind drumurile de acces.
- să nu escaladeze și să nu se cațäre pe garduri, porți, panouri, pomi etc.
- să nu intre în raza de activitate a pistolilor de alergări, aruncări sau a terenurilor de jocuri sportive.

**Art.26.** Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport pe durata orelor fără acordul profesorilor.

### ***Participarea elevilor la competiții sportive:***

Activitățile legate de organizarea și participarea elevilor la competiții, atât în cadrul școlii, cât și în afara acesteia impun respectarea următoarelor reguli:

**Art.27.** În toate ocaziile, atât pe parcursul deplasărilor la competiții, cât și în timpul desfășurării acestora, elevii trebuie să aibă o conduită civilizată, respectând cu strictețe indicațiile profesorului.

**Art.28.** Elevii vor concura numai în echipament corespunzător întrecerilor respective.

**Art.29.** În concursurile organizate în afara școlii elevii vor merge numai însoțiți de profesori, vor respecta regulile de circulație și vor utiliza corect mijloacele de transport.

**Art.30.** În timpul desfășurării întrecerilor și imediat după încheierea lor, elevii nu vor face abuz de băuturi răcoritoare și vor respecta toate regulile de igienă prevăzute pentru asemenea activități.

**Art.31.** După încheierea concursurilor, participanții se vor deplasa spre ieșire cât mai repede posibil, evitând astfel orice discuții sau alte acțiuni legate de modul în care s-au desfășurat întrecerile și rezultatele acestora.



## **ANEXA Nr. 2**

Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul unității de învățământ

| <b>Comisii cu caracter permanent</b>  | <b>Comisii cu caracter ocazional</b>  |
|---|---|
| • Comisia pentru curriculum   | • Comisia pentru programe de susținere educațională                                       |
| • Comisia de evaluare și asigurare a calității                                | • Comisia de inventariere   |
| • Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar           | • Comisia de recepție bunuri  |
| • Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar | • Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate                  |
| • Comisia pentru perfecționare și formare continuă                            | • Comisiile pentru organizarea examenelor   |
| • Comitetul de securitate și sănătate în muncă                                | • Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii                  |
| • Comisia pentru situații de urgență  | • Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare                                |
| • Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală      | • Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)  |
| • Comisia pentru control managerial intern                                    | • Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității |
| • Comisia de gestionare SIIIR   | • Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare  |
| • Comisia pentru programe și proiecte educative                               |   |



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

### **ANEXA Nr. 3**

#### **COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"**

Tel/Fax: 0212226670, e-mail: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro), WEB: <http://www.lbi.ro>

Str. Arh Ion Mincu, nr.10, sectorul 1, București

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

Se încheie prezentul:

#### CONTRACT EDUCAȚIONAL

##### **I. Părțile semnatare**

1. Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu", cu sediul în București, reprezentată prin director, .....

2. Beneficiarul indirect, dna/dl.....părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. Beneficiarul direct al educației, ..... elev.

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

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

##### **IV. Părțile următoarele obligații:**

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

**j)** se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.

**k)** sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

**2.** Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

**a)** obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

**b)** la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;

**c)** părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

**d)** părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

**e)** să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**h)** părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

**3.** Beneficiarul direct are următoarele obligații:

**a)** de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

**b)** de a frecventa cursurile;

**c)** de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

**d)** de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al 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;

**e)** de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

**f)** 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.);

**g)** de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

**h)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

**i)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

**j)** de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

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;

k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

l) 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;

m) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte.

o) de a purta, în timpul programului școlar, semnul distinctiv al școlii.

V. Colegiul Național de Informatică "Tudor Vianu" utilizează sistemul de supraveghere video doar în scop de securitate și control acces cu un program de 24 de ore, 7 zile pe săptămână în laboratoarele de informatică (pe parcursul orelor), pe coridoare, la accesul și la ieșirea din unitate.

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

VII. 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, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

Unitatea școlară,

Director,

Prof. ....

L.S.

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

Beneficiar indirect\*\*),

\*\*) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul liceal/zi, respectiv elevul, pentru învățământul liceal seral/ postliceal.





## **ANEXA Nr. 4**

### **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 sancționează 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 Autoritățile 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 Nr. 5**

### **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, incluzând 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 vârsta 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 autosesizează 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 autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

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

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TUDOR VIANU"

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B.** Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul 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/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

## **ANEXA Nr. 6**

### Nomenclatorul actelor de violență

| <b>Categorie</b>                                  | <b>Tip</b>   | <b>COD</b>   |
|---|--|--------------|
| <b>1. Atac la persoană</b>                        | 1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)                     | <b>1.1.</b>  |
|   | 2. Discriminare și instigare la discriminare   | <b>1.2.</b>  |
|   | 3. Insulte grave, repetate   | <b>1.3.</b>  |
|   | 4. Amenințări repetate   | <b>1.4.</b>  |
|   | 5. Șantaj  | <b>1.5.</b>  |
|   | 6. Înșelăciune   | <b>1.6.</b>  |
|   | 7. Instigare la violență   | <b>1.7.</b>  |
|   | 8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)  | <b>1.8.</b>  |
|   | 9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare  | <b>1.9.</b>  |
|   | 10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală) | <b>1.10.</b> |
|   | 11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)   | <b>1.11.</b> |
|   | 12. Violență fizică cu arme albe   | <b>1.12.</b> |
|   | 13. Violență fizică cu arme de foc   | <b>1.13.</b> |
|   | 14. Omor sau tentativă de omor   | <b>1.14.</b> |
| <b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b> | 1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii  | <b>2.1.</b>  |
|   | 2. Alarmă falsă  | <b>2.2.</b>  |
|   | 3. Incendiere și tentativă de incendiere   | <b>2.3.</b>  |
|   | 4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar  | <b>2.4.</b>  |
|   | 5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar  | <b>2.5.</b>  |
| <b>3. Atentat la bunuri</b>                       | 1. Însușirea bunului găsit   | <b>3.1.</b>  |
|   | 2. Furt și tentativă de furt   | <b>3.2.</b>  |
|   | 3. Tâlhărie  | <b>3.3.</b>  |
|   | 4. Distrugerea bunurilor unor persoane   | <b>3.4.</b>  |



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ “TUDOR VIANU”

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|   | 5. Distrugerea bunurilor școlii                       | <b>3.5.</b> |
| <b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar</b> | 1. Consum de alcool                                   | <b>4.1</b>  |
|   | 2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise | <b>4.2.</b> |
|   | 3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise | <b>4.3.</b> |
|   | 4. Automutilare                                       | <b>4.4.</b> |
|   | 5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii            | <b>4.5.</b> |
|   | 6. Suicid sau tentativă de suicid                     | <b>4.6.</b> |
|   | 7. Alte tipuri de violență                            | <b>4.7.</b> |



## **ANEXA Nr. 7**

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

#### **I. ORARUL DE FUNCTIONARE AL BIBLIOTECII**

- luni, 9.00 – 17.00
- marti, 9.00 – 17.00
- miercuri 9.00 – 17.00
- joi 9.00 – 17.00
- vineri 9.00 – 17.00

#### **II. 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 in cadrul colegiului.
- (3) Inscrierea se face cu prilejul solicitarii primului imprumut de carte, cand se intocmeste FISA CONTRACT DE IMPRUMUT LA BIBLIOTECA.

#### **III. 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 in 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 in biblioteca;

#### **IV. 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).

#### **V. 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 consecinta 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 in locul publicatiei pierdute una absolut identica sau care sa difere prin editie, editura, an, pret.



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ “TUDOR VIANU”

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

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

### **VI.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).



## Contents

|   |    |
|---|----|
| Titlul I Dispoziții generale .....  | 2  |
| I.Capitolul 1 Cadrul de reglementare.....   | 2  |
| I.Capitolul 2 Principii de organizare.....  | 3  |
| Titlul II Organizarea unității de învățământ .....  | 3  |
| II.Capitolul 1 Rețeaua școlară.....   | 3  |
| II.Capitolul 2 Organizarea programului școlar .....   | 4  |
| II.Capitolul 3 Formațiunile de studiu.....  | 4  |
| Titlul III Managementul unității de învățământ .....  | 5  |
| III.Capitolul 1 Dispoziții generale.....  | 5  |
| III.Capitolul 2 Consiliul de administrație.....   | 5  |
| III.Capitolul 3 Directorul.....   | 5  |
| III.Capitolul 4 Directorul adjunct.....   | 8  |
| Titlul IV Personalul unității de învățământ .....   | 9  |
| IV.Capitolul 1 Dispoziții generale.....   | 9  |
| IV.Capitolul 2 Personalul didactic .....  | 10 |
| IV.Capitolul 3 Personalul nedidactic.....   | 11 |
| IV.Capitolul 4 Evaluarea personalului din unitatea de învățământ .....                                    | 11 |
| IV.Capitolul 5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ .....                   | 11 |
| Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....                            | 12 |
| V.Capitolul 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....                                | 12 |
| Secțiunea 1 Consiliul profesoral.....   | 12 |
| Secțiunea 2 Consiliul clasei.....   | 13 |
| Secțiunea 3 Catedrele/comisiile metodice.....   | 14 |
| V.Capitolul 2 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....                   | 16 |
| Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....              | 16 |
| Secțiunea 2 Profesorul diriginte .....  | 17 |
| V.Capitolul 3 Comisiile din unitatea de învățământ .....  | 20 |
| Secțiunea 1 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar .....                      | 20 |
| Secțiunea 2 Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității ..... | 21 |
| Secțiunea 3 Comisia de control managerial intern .....  | 22 |
| Secțiunea 4 Alte comisii din unitățile de învățământ .....  | 22 |
| V.Capitolul 4 Tipul și conținutul documentelor manageriale.....   | 22 |





## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ “TUDOR VIANU”

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

|   |    |
|---|----|
| Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic .....                       | 24 |
| VI.Capitolul 1 Compartimentul secretariat .....   | 24 |
| VI.Capitolul 2 Compartimentul financiar .....   | 26 |
| Secțiunea 1 Organizare și responsabilități .....  | 26 |
| Secțiunea 2 Management financiar .....  | 27 |
| VI.Capitolul 3 Compartimentul administrativ .....   | 27 |
| Secțiunea 1 Organizare și responsabilități .....  | 27 |
| Secțiunea 2 Management administrativ .....  | 28 |
| VI.Capitolul 4 Biblioteca școlară.....  | 28 |
| Titlul VII Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar .....  | 28 |
| VII.Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației .....                                     | 28 |
| VII.Capitolul 2 Statutul beneficiarilor primari ai educației .....  | 29 |
| Secțiunea 1 Drepturile beneficiarilor primari ai educației .....  | 30 |
| Secțiunea 2 Obligațiile beneficiarilor primari ai educației.....  | 32 |
| Secțiunea 3 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației.....  | 34 |
| VII.Capitolul 4 Activitatea educativă extrașcolară .....  | 41 |
| VII.Capitolul 5 Evaluarea beneficiarilor primari ai educației .....   | 42 |
| Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....  | 42 |
| Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unității de învățământ .....  | 48 |
| VII.Capitolul 6 Transferul beneficiarilor primari ai educației .....  | 50 |
| Titlul VIII Evaluarea unității de învățământ .....  | 52 |
| VIII.Capitolul 1 Dispoziții generale .....  | 52 |
| VIII.Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației .....  | 53 |
| VIII.Capitolul 3 Evaluarea externă a calității educației.....   | 53 |
| Titlul IX Partenerii educaționali.....  | 53 |
| IX.Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....   | 53 |
| IX.Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....  | 54 |
| IXCapitolul 3 Adunarea generală a părinților .....  | 54 |
| IX.Capitolul 4 Comitetul de părinți .....   | 55 |
| IX.Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților .....  | 56 |
| IX.Capitolul 6 Contractul educațional .....   | 57 |
| IX.Capitolul 7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali ..... | 58 |
| Titlul X Dispoziții finale și tranzitorii.....  | 58 |



## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ “TUDOR VIANU”

Str. Arhitect Ion Mincu nr.10, sector 1, București, România

Tel. 021 222 66 70; <http://www.lbi.ro> ; email: [lbi@lbi.ro](mailto:lbi@lbi.ro)

|  |    |
|--|----|
| ANEXA Nr. 1 - Reguli de utilizare a sălii de sport și de comportament al elevilor în timpul orelor de educație fizică și sport ..... | 59 |
| ANEXA Nr. 2 .....  | 61 |
| ANEXA Nr. 3 .....  | 62 |
| ANEXA Nr. 4 .....  | 65 |
| ANEXA Nr. 5 .....  | 66 |
| ANEXA Nr. 6 .....  | 68 |
| ANEXA Nr. 7 .....  | 70 |
| REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL BIBLIOTECII .....   | 70 |
| COLEGIULUI NATIONAL „TUDOR VIANU” .....  | 70 |