



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL „VASILE LUCACIU” BAIA MARE

An școlar 2023-2024

### CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1. COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE LUCACIU” Baia Mare se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (4183/04.07.2022), ale prezentului regulament și ale Regulamentului Intern.

Art. 2. Prezentul regulament al COLEGIULUI NAȚIONAL „VASILE LUCACIU” Baia Mare conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 3 (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al COLEGIULUI NAȚIONAL „VASILE LUCACIU” Baia Mare se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentantul sindicatului, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 4. Prezentul regulament, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

Art. 5. După aprobare, regulamentul se înregistrează la secretariat. Pentru aducerea la cunoștința personalului COLEGIULUI NAȚIONAL „VASILE LUCACIU” BAIA MARE, a părinților și a elevilor, prezentul regulament se afișează pe pagina web a școlii.

Art. 6. Profesorii /profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul COLEGIULUI NAȚIONAL „VASILE LUCACIU” BAIA MARE, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.



Art. 7. Regulamentul de organizare și funcționare al COLEGIULUI NAȚIONAL „VASILE LUCACIU” BAIA MARE, poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea prezentului regulament se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității, de către C.P. și C.A. și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Art.8. Respectarea prevederilor prezentului regulamentului este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## **Capitolul II MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL „VASILE LUCACIU” BAIA MARE**

Art. 9. Consiliul de administrație (CA) este organ de conducere al unității de învățământ. 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 nr. 6223/4.09.2023. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație. C.A. este organul de decizie în domeniul organizatoric-administrativ și a politicii educaționale a școlii. Este format din 11 membri, iar reprezentantul sindicatului are statut de observator. C.A. are atribuțiile și competențele prevăzute în ROFUIP/2022. C.A. se întrunește lunar, precum și ori de câte ori situația o impune.

Art. 10. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile C.A. al unității de învățământ, cu prevederile ROFUIP/2022. Este președintele C.A. și al Consiliului profesoral. El reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat. Își îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, respectă și duce la îndeplinirea prevederile contractului de management semnat.

Art. 11. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile din fișa postului și cele delegate de director pe perioade determinate (aceste atribuții trebuie menționate concret). Coordonează activitatea educativă școlară și extracurriculară, activitatea coordonatorului de programe și proiecte a activității diriginților. El reprezintă conducerea școlii la ședințele Consiliului Reprezentativ al Părinților și la cele ale Consiliului elevilor.

Art. 12. Managementul operativ al școlii este asigurat de directori pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare.



Art. 13. Programul de audiențe, afișat la secretariat și pe site-ul CNVL este următorul :

<u>Numele și prenumele</u>	<u>Ziua de audiențe</u>	<u>Orele de audiențe</u>
Director	Luni	12:00 — 14:00
SĂLĂJAN SIMONA	Miercuri	11:00 — 13:00
	Vineri	10:00 — 12:00
Director adjunct	Marți	13:00 — 15:00
APOSTOL ANCA	Joi	11:00 — 13:00

Art. 14. Consiliul profesoral (CP) gestionează și asigură calitatea actului didactic. Totodată analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ. Este format din totalitatea cadrelor didactice. La ședințele C.P. participă și personalul didactic auxiliar atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. C.P. îndeplinește atribuțiile prevăzute de ROFUIP/2022. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor consiliului elevilor, a jumătate +1 din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor C.A.

### Capitolul III. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 15. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația să efectueze toate activitățile prevăzute pentru postul pe care-l ocupă. Cadrul didactic poartă răspunderea calității activității didactice pe care o desfășoară, conform legii și conștiinței profesionale proprii.

#### A. CADRE DIDACTICE

Art. 16. DREPTURI:

- 16.1. De a-și exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesorale;
- 16.2. Acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate; de a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- 16.3. Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- 16.4. De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat/contabilitate și a conducerii;
- 16.5. De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psihopedagogic și psihologic;
- 16.6. Dreptul la concediul legal de odihnă;
- 16.7. De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;
- 16.8. De a beneficia de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.



## Art. 17. ÎNDATORIRI

### 17.1 Activitatea didactică:

- a. pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;
- b. studiul planurilor, programelor, al manualelor școlare, al literaturii de specialitate,
- c. pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățământ audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- d. pregătirea lucrărilor practice, a experiențelor și a demonstrațiilor;
- e. confecționarea unor materiale didactice necesare desfășurării procesului de predare- învățare;
- f. evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;
- g. controlul și îndrumarea activităților practice;
- h. organizarea de consultații pentru elevi, pentru creșterea performanțelor școlare/remedierea/pregătirea examenului de bacalaureat
- i. aplicarea simulărilor anuale conform graficului stabilit și propunerea/aplicarea de măsuri pentru creșterea performanței școlare.
- j. discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
- k. asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline (numărul minim de note pe an școlar = numărul de ore pe săptămână + 3);
- l. încheierea situației la învățătură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
- m. consemnarea notelor și absențelor elevilor în catalogul electronic
- n. participarea la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interasistențe, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri, etc.;
- o. participarea la consiliile profesoriale, comisiile metodice, la consfătuiri, conferințe de specialitate, sesiuni științifice; - efectuarea serviciului pe școală și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg de aici;
- p. perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate și pedagogice, formarea continuă;
- q. valorificarea virtuților educative ale disciplinei pe care o predă fiecare cadru didactic;
- r. evacuarea elevilor din sălile de clasă pe parcursul pauzelor / serviciul pe școală
- s. aplicarea și analizarea testelor inițiale, măsuri remediale.

### 17.2. Activitatea educativă:

- a. cunoașterea problematicii educative a colectivului de elevi;
- b. desfășurarea orelor educative și a altor acțiuni extracurriculare potrivit planificărilor și pe baza sugestiilor elevilor;



- c. evidența absențelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunțarea părinților, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absențe incriminat de regulament;
- d. completarea corectă a catalogului și verificările periodice ale acestuia;
- e. participarea la activitățile comisiei metodice a diriginților;
- f. monitorizarea elevilor care fac naveta și informarea profesorilor de la clasa cu privire la orarul mijloacelor de transport cu care circulă elevii navetiști în cazul în care acesta se suprapune cu programul școlar

#### 17.3. Activitatea educativă extrașcolară

- a. organizarea unor activități de orientare școlară și profesională a elevilor;
- b. colaborarea cu familiile elevilor;
- c. organizarea de ședințe/lectorate cu părinții;
- d. participarea la organizarea concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
- e. organizarea și participarea cu elevii la acțiuni cultural-artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc
- f. activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

#### 17.4. Întocmirea documentelor școlare

- a. planificările calendaristice și proiectarea pe unități de învățare la disciplina predată la fiecare clasă;
- b. planificările calendaristice și programa aprobată de ISJ MM la disciplinele din Curriculum la decizia școlii (opționale - ca disciplină nouă);
- c. completarea caietului dirigintelui;
- d. completarea caietului de observație a elevilor;
- e. realizarea portofoliului profesorului;

#### 17.5. Comportamentul cadrelor didactice

- a. respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii noastre (orar, RI și prezentul regulament);
- b. evitarea desfășurării în spațiul școlar a activității politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- c. evitarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale, relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;



- d. evitarea disputelor critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice.
- e. o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- f. le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- g. le este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- h. le este interzis să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- i. au obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- j. au obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### 17.6. Efectuarea serviciului pe școală

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform art. 47 din ROFUIP, respectând graficul stabilit la începutul anului școlar, aprobat de directorul unității. Personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile „Profesorului de serviciu” stabilite în prezentul Regulament.

a. Serviciul pe școală va fi efectuat de către cadrele didactice pe parcursul pauzelor, atât în curtea școlii, cât și pe holurile școlii și în săli.

b. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

I. Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în registrul serviciului pe școală.

II. Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază.

III. Semnalează situațiile problemă.

IV. Atenuează conflictele și rezolvă problemele.



V. Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vasile Lucaciu”

VI. Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale .

VII. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore.

VIII. La sfârșitul programului consemnează eventualele incidente de pe parcursul zilei în registrul serviciului pe școală.

### 17.7 Comisii

În cadrul Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare funcționează comisii prevăzute în art. 71 din ROFUIP (4183/04.07.2022) și își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul CNVL.

a) Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
- Comisia pentru mentorat didactic și formarea în cariera didactică
- Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia de control managerial intern (SCIM)
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

b) Comisii cu caracter temporar:

- Comisia pentru organizarea activităților extracurriculare (olimpiade, sesiuni de comunicări, mese rotunde, expoziții etc.)
- Comisia pentru organizarea activităților extrașcolare (activități cultural-artistice, competiții sportive, excursii, vizite, vizionări de spectacole, serate etc.) / pentru proiecte și programe educative/ pentru proiecte educative în context nonformal și informal
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii (site, reviste școlare, pavoazare, pliante, broșuri, articole, emisiuni televizate, amenajare parc etc.)
- Comisia de elaborare a orarului
- Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor, verificare a cataloagelor și a notării ritmice a acestora
- Comisia pentru dezvoltare instituțională
- Comisia pentru gestionarea manualelor și a fondului de carte
- Comisia de acordare a burselor



c) Comisii cu caracter ocazional:

- Comisia de mobilitate
- Comisia paritară
- Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă

Activitatea comisiilor din CNVL, atribuțiile membrilor și documentele elaborate de membrii comisiilor sunt reglementate prin acte normative sau prin proceduri privind funcționarea fiecărei comisii.

## B. SECRETARIATUL

Art. 18. Îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) urmărește preluarea tuturor documentelor adresate școlii (adrese, decizii ale ISJMM, comunicări, ordine ale M.E., fax-uri de la diferite instituții, ONG-uri, sesizări ale părinților, cereri scrise pentru eliberarea unor acte de studiu etc.), pe care le înregistrează în Registrul de intrare-ieșire (nr. și data în ordinea intrării în unitatea școlară), prezentându-le directorului spre luare la cunoștință și stabilirea responsabilităților;
- (2) eliberează actele de studii, respectând Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, sau răspunsuri la diferite solicitări după ce au fost înregistrate în Registrul de intrare-ieșire (nr. și data în ordinea ieșirii din unitatea școlară);
- (3) asigură arhivarea documentelor școlare conform precizărilor Nomenclatorului de arhivare a documentelor școlare.
- (4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art.19. Secretariatul cu elevii are următorul program: Luni- Joi între orele 13-15, iar Vineri între 12-14, iar cel al școlii: Luni- Joi între orele 8-15, iar Vineri între 8-14.

Art.20. Activitatea cu publicul se desfășoară conform orarului stabilit.

## C. SERVICIUL CONTABILITATE

Art.21. Îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) elaborează împreună cu directorul unității de învățământ – în calitatea acestuia de ordonator de credite – proiectul de buget propriu;
- (2) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- (3) utilizează creditele bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin buget;
- (4) organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară.

Art. 22. Contabilitatea are următorul program: zilnic între orele 7:30-15:30.





#### D. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ/ C.D.I.

Art. 23. Program zilnic între orele 7:30-15:30 și următoarele atribuții:

- (1) împrumutul cărților către elevi și cadre didactice ;
- (2) înnoirea fondului de carte existent ;
- (3) înregistrarea cărților în registrul electronic și pe suport de hârtie
- (4) organizarea unor activități specifice cu cititorii;
- (5) alte atribuții prevăzute în fișa postului ;

#### E. PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE ȘI DE CURĂȚENIE

Art. 24. Are obligația să se prezinte la serviciu cu 20 de minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului;

Art. 25. Răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. Programul zilnic este următorul : între orele 6-22

#### E. PERSONALUL DE PAZĂ

Art. 27. Activitatea se desfășoară pe toată durata programului școlar conform graficului stabilit. Personalul cu atribuții de a asigura paza și securitatea instituției trebuie să se prezinte la serviciu cu 20 minute înaintea începerii orelor de curs.

Art. 28. Răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc. a copiilor/elevilor și a personalului Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare.

Art. 30. În situații deosebite (agresare fizică, pătrundere în spațiul școlar a unor persoane străine prin efracție, manifestarea unor atitudini și comportament violent de către unele persoane străine etc.), personalul de pază are obligația de a sesiza imediat conducerea școlii și, în funcție de situație, de a solicita ajutor prin telefonul pentru situații de urgență - 112.



## Capitolul IV. ELEVII

### Art. 31. DREPTURILE ELEVILOR

- (1) Elevii de la Colegiul Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituția României, în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, în Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ROFUIP/2022 și Statutul Elevului/2016;
- (2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii;
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării;
- (4) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din școală;
- (5) Elevii au dreptul să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunile din oferta cuprinsă în curriculum la decizia școlii;
- (6) Elevii beneficiază de manuale gratuite;
- (7) Elevii beneficiază de libertatea de a redacta și difuza publicații proprii, sub îndrumarea unor cadre didactice coordonatoare;
- (8) Elevii pot participa la activități culturale, artistice, sportive, științifice sau civice organizate în cadrul școlii;
- (9) Elevii au dreptul să accedă la bibliotecă, secretariat, direcțiune, cabinete, în afara orelor de curs, respectând programul de lucru al acestora;
- (10) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii, diplome și recompense, în limita fondurilor obținute din diferite surse, pentru rezultate deosebite în activitățile școlare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- (11) Elevii au dreptul de a se exprima liber, de a participa la luarea deciziilor și de a reprezenta direct interesele lor în cadrul Consiliului Elevilor.
- (12) Elevii de la Colegiul Național „Vasile Lucaciu” beneficiază de burse, conform Ordinului de Ministru nr. 6.238/08.09.2023 pentru aprobarea Criteriilor generale de acordarea a bursei elevilor din învățământul preuniversitar.



---

Art. 32. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

- (1) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- (2) Elevii se prezintă la ore cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului;
- (3) Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită în perimetrul școlii. Prin ținută decentă se înțelege excluderea: bluzelor decoltate, scurte sau transparente, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, scurți, tăiați și/sau franjurați excesiv, machiaj excesiv, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă (păr vopsit în culori stridente în cazul fetelor, păr vopsit în cazul băieților);
- (4) Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.
- (5) Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev.
- (6) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
  - a. prezentul regulament;
  - b. RI al Colegiului Național „Vasile Lucaciu”
  - c. Statutul elevilor/2016;
  - d. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
  - e. normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - f. normele de protecție civilă;
  - g. normele de protecția mediului;
- (7) Conform Legii învățământului preuniversitar 198/05.07.2023, Art.106. 2, alin. b) elevii au obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.
- (8) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
- (9) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- (10) În mod particular, specific școlii noastre, elevilor le mai revin următoarele îndatoriri:
  - a) să frecventeze cu regularitate cursurile și să participe la toate acțiunile stabilite de școală;



- b) să acorde respectul cuvenit cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și în afara ei;
- c) să păstreze ordinea, curățenia și liniștea în sălile de clasă, pe coridoare, în celelalte spații de învățământ, contribuind la buna gospodărire a unității;
- d) să aibă mare grijă de bunurile școlii (aparatură, mobilier, manuale, materiale didactice); elevii sau părinții lor sunt obligați să suporte valoarea pagubelor și stricăciunilor produse școlii;
- e) în caz de absențe de la cursuri să anunțe dirigintele și să prezinte motivarea cerută de reglementările în vigoare în termen de șapte zile de la revenirea în școală;
- f) să informeze operativ autoritățile școlare despre situațiile deosebite apărute în școală sau despre persoanele suspecte care intră în școală;
- g) să raporteze orice stricăciune din școală dirigintelui/ profesorului de la clasă/ directorului adjunct/ directorului;
- h) să informeze dirigintele cu privire la orarul transportatorilor dacă acesta se suprapune cu orarul școlar pentru elevii care fac naveta. Informația va fi confirmată și de părinții sau tutorii legali ai minorilor;
- i) elevii scutiți de efort fizic (zi, an școlar) sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică, fără a fi obligați să vină în echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport;
- k) elevii care din motive de sănătate, la recomandarea medicului, sunt scutiți de efort fizic, pe parcursul anului școlar, vor prezenta la școală documentul respectiv, în termen de 7 (șapte) zile calendaristice de la emiterea acestuia;
- l) elevii cu probleme de sănătate scutiți de efort fizic se vor prezenta la cabinetul medical al școlii cu recomandarea medicului de specialitate, vor fi luați în evidență și cu aprobarea medicului școlii vor prezenta scutirea medicală, totală sau parțială, profesorului de educație fizică de la clasă.

**Art. 33 ELEVILOR LE ESTE INTERZIS:**

- (1) să distrugă/falsifice documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
- (2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- (3) 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;
- (4) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- (5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- (6) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;



- (7) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de instrumente, precum petarde, pocnitori, arme albe, etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- (8) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- (9) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- (10) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- (11) să provoace și să instige și să participe la acte de violență;
- (12) să realizeze fotografii sau înregistrări video/telefonice în incinta școlii, în afara situațiilor care necesită acest lucru (proiecte, simpozioane, activități extrașcolare, etc.);
- (13) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (14) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- (15) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ,
- (16) ieșirea din sala de clasă sub pretextul folosirii grupurilor sanitare (doar în cazuri justificate). Profesorul de la clasă este direct răspunzător pentru acțiunile elevului petrecute în acest timp. Grupurile sanitare vor fi folosite doar în pauză.
- (17) jocul cu mingea pe terenul sportiv, în afara orelor de educație fizică;
- (18) petrecerea recreațiilor în holuri și pe coridoare (exceptând perioadele când afară este timp nefavorabil);
- (19) să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar, fără motive bine întemeiate și acordul direcțiunii;
- (20) să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- (21) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- (22) să fumeze în incinta școlii (în curtea școlii, în spatele sălii de sport, în spatele școlii – corpul A, B sau C) precum și „utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice,



a flacoanelor de reumplere pentru țigărele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.”, conform Legii pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

(23) Ministerul Educației stabilește, prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, sancțiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deținerea și utilizarea tuturilor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigărețelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigărele electronice și a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului, în incinta unităților de învățământ.

(24) să arunce ambalaje/resturi alimentare pe geam, sau în incinta școlii, să se joace cu bulgări de zăpadă în școală;

(25) să participe la jocuri de noroc, să joace cărți în pauze sau la ore;

(26) să descarce jocuri în laboratoarele de informatică;

(27) să promoveze violența psihologică/bullying-ul, violența fizică, violența psihologică cibernetică/cyberbullyingul etc.;

(28) să graveze, să scrie, să deseneze/picteze cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe mobilierul școlii, pereții interiori/exteriori, garduri etc.;

(29) să parcheze autoturismele în curtea școlii sau în parcare școlii;

(30) să circule cu biciclete, motociclete sau alte mijloace de deplasare în curtea unității de învățământ;

(31) să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii colegilor, a personalului și a școlii.

#### Art.34. SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR

(1) Elevii, conform L.Î.P. 198/5.07.2023, răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor Art. 32 și Art. 33.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul școlii, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate online.

(4) Pentru nerespectarea prevederilor ROF elevii sunt sancționați cu :



a) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

b) **Mustrare scrisă constă în atenționarea elevului**, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. (cf Statutul elevului art. 18, a2). 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. Documentul conținând mustrea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/suținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

b.1) Elevii care sunt surprinși nerespectând curățenia în perimetrul școlii, vor contribui la remedierea acestui aspect prin reabilitarea perimetrului în cauză (sala de clasă, curtea școlii etc.) în momentul constatării abaterii. În cazul în care elevii refuză întocmirea sarcinii, cadrul didactic constatator va întocmi un document scris prin care părintele va fi înștiințat asupra celor petrecute. Documentul se va înmâna prin poștă, cu confirmarea primirii lui, sancțiunea înregistrându-se în catalogul clasei. În cazul în care se repetă abaterea, se va propune scăderea notei la purtare.

c) **Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct, fără posibilitatea ridicării sancțiunii după 8 săptămâni, în cazul în care elevul este prins fumând în incinta școlii.** Sancțiunea este aplicată de profesorul de serviciu/profesorul care l-a găsit fumând, discutată în consiliul clasei și adusă la cunoștință elevului și părintelui/tutorei legal. Falsificarea adeverințelor medicale atrage după sine scăderea notei la purtare cu **1 punct**, fără posibilitatea de ridicare a sancțiunii.

d) **Retragerea temporară sau definitivă a burselor de care beneficiază elevul.** Sancțiunea se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

d) **Mutarea definitivă într-o clasă paralelă**, dacă există, se consemnează într-un document care se înmânează profesorului diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

e) **suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;**

f) **preavizul de exmatriculare;**

g) **exmatricularea cu drept de reînscrisoare**, în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ.



h) **exmatricularea cu drept de reînscrisoare**, în anul școlar următor în altă unitate de învățământ.

(5) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

(8) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(9) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(10) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### Art.35. ANULAREA SANCȚIUNII

(1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 34 (4) , a, b, c, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar.

#### Art.36. FRECVENTAREA ORELOR DE CURS

(1) La un număr de 20 de absențe nemotivate pe an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

(3) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului





legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate de instituția de învățământ.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, trebuie prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

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

(7) Absențele consemnate în urma întârzierii la ore din motive obiective se motivează de către profesorul de la clasă până la finalul orei de curs.

#### Art.37. TRANSFERUL ELEVILOR

Transferul elevilor se va efectua conform ROFUIP 4183/04.07.2022, capitolul 4, art. 137-149 și a Legii învățământului preuniversitar 198/2023.

#### Art.38. PAGUBE PATRIMONIALE

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1367-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou achiziționat, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.

(3) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

#### Art. 39. CONTESTARE

(1) Părintele/tutorele/sușținătorul legal al elevului se adresează Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.



---

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.



## Capitolul V. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 40. Accesul în Colegiul Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare

(1) pentru personalul școlii – pe baza C.I.;

(2) pentru elevii școlii – pe baza carnetului de elev emis de școală și vizat anual;

(3) orice altă persoană care nu este angajat al unității școlare sau elev, va avea acces în școală după ce va prezenta la intrare BI/CI; în registrul special de intrare - ieșire a persoanelor vor fi înregistrate datele personale din BI/CI, va fi înregistrată ora intrării, persoana cu care dorește să discute; la părăsirea școlii, în același registru special de intrare - ieșire a persoanelor, se trece ora plecării persoanei; la intrare orice persoană este verificată, mai întâi, în dosarul de evidență a persoanelor - părinți, înregistrarea făcându-se pentru aceștia mult mai rapid.

Art. 41. Bazele și instalațiile sportive proprii pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

Art. 42. În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la art. 3 alin. (1) este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte din domeniul public al comunelor, orașelor și municipiilor și sunt administrate de către consiliile locale tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art.4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

Art. 43. Verificarea îndeplinirii prevederilor alin (9.2) cade în sarcina autorităților publice locale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

## Capitolul VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 44. Protecția, igiena și securitatea muncii se va realiza:

(1) anual și semestrial, personalul didactic și didactic auxiliar va fi instruit cu NTSM, de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor în ședințe ale Consiliului profesoral de către directori;

(2) elevii vor fi instruiți de către cadre didactice, semestrial și ori de câte ori este nevoie;

(3) personalul nedidactic va fi instruit lunar, de către responsabilul pentru securitate în muncă; în acest sens, se vor întocmi procese - verbale sau fișe personale cu semnătura celor instruiți.



Art. 45. Comitetul de sănătate și securitate în muncă (CSSM), Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor și apărare civilă (CTPSIAC) vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, financiară și de pază, de întregul personal al școlii.

Aceste organisme vor elabora documentele prevăzute de legislația în vigoare:

- Legea nr. 90 / 1996 republicată, cu privire la protecția muncii;
- Legea nr.481 / 2004 privind protecția civilă;
- Legea nr 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Art. 46. În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreținere și de curățenie) va respecta întocmai instrucțiunile privind efectuarea reparațiilor, curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport, evitând producerea de accidente proprii persoane sau a persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.

Art. 47. Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoștința directorului școlii de către echipa de cadre didactice de serviciu pe școală sau de către orice alt angajat, imediat.

## **Capitolul VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII**

Art. 48. Orice salariat sau părinte/tutore/reprezentant legal poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut în legislația școlară în vigoare, sau rezolvarea unor probleme cu care nu este de acord.

Art. 49. (1) Orice salariat, elev sau părinte poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audiențe) sau în scris conducerea școlii.

(2) Cererile vor fi soluționate în termen de maxim 30 de zile, de la depunerea solicitării la secretariatul școlii.

(3) Sesizările/reclamațiile vor fi soluționate după o atentă cercetare, dacă este cazul de către comisia de cercetare disciplinară, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 de zile, conform legislației în vigoare.

(4) Actele de sesizare/petiționare care nu conțin datele complete de identificare și de contact ale petiționarului sau actele petiționare anonime, se clasează, fără a fi luate în considerare.

(5) Consiliul de administrație poate adopta un regulament în ceea ce privește contestațiile, plângerile și reclamațiile depuse, atât de către salariați, cât și de către persoanele din exterior sau de către elevii colegiului.



## Capitolul VIII. REGULI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE ON-LINE, PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI

(1) Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a profesorilor și elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(2) Mediul educațional virtual este ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

(3) Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului sunt:

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

(4) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;



- f) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- g) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- h) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- i) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(5) Profesorii diriginți au următoarele atribuții:

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

(6) Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;



- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.
- f) în organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea feedback-ului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.
- g) se recomandă ca feedback-ul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.
- h) în elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

(7) Elevii au următoarele responsabilități:

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



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

(8) Părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) accesează catalogul electronic pentru a fi la curent cu situația școlară a elevului;
- c) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;
- d) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- e) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Toți participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.
- d) ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

## **Capitolul IX. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR, CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA a V-a LA COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE LUCACIU”**

Art. 50

(a) Testarea elevilor care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național „Vasile Lucaciu” este organizată în baza Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP 4183/04.07.2022), Titlul VII, cap.III, Secțiunea a 2-a, Art. 139, al.6, lit. a). Ea se organizează în cazul în care





numărul cererilor de înscriere înregistrate la secretariatul unității depășește numărul de locuri aprobate prin planul de școlarizare.

(b) În acest sens, a fost elaborat prezentul Regulament privitor la testarea elevilor aflați la finalul învățământului primar ce solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național „Vasile Lucaciu”.

(c) Regulamentul este aprobat de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Vasile Lucaciu”, iar respectarea lui devine obligatorie pentru toți factorii antrenați în organizarea și desfășurarea testării.

(d) Testarea elevilor aflați la finalul învățământului primar, care s-au înscris la Colegiul Național „Vasile Lucaciu” pentru a fi admiși în clasa a V-a, se desfășoară conform Metodologiei aprobate de CA al școlii și constă într-o probă scrisă la disciplinele MATEMATICĂ și LIMBA ROMÂNĂ.

Art. 51.

(a) Înscrierile se fac într-un interval de timp stabilit prin calendarul specific

(b) La testare pot participa elevi de clasa a IV-a ai căror părinți au completat și transmis în format online CEREREA-TIP, în perioada prevăzută de calendar. Prin cererea tip, părintele elevului își asumă condițiile de admitere.

Art. 52.

(a) Scopul testării este acela de a evalua nivelul de cunoștințe și capacitățile de baza ale elevilor la sfârșitul învățământului primar, în vederea selectării celor mai performanți dintre aceștia pentru constituirea claselor a V-a, proporțional cu numărul de locuri disponibile, aprobate prin planul de școlarizare.

(b) Cheltuielile privind organizarea testării (coli tipizate de scris, materiale consumabile etc.) vor fi suportate de către unitatea școlară. Lucrările scrise se păstrează un an de zile în arhiva liceului.

## COORDONAREA METODOLOGICĂ A FORMEI DE TESTARE

Art. 53.

(a) Directorul unității de învățământ, în urma propunerilor membrilor consiliului de administrație, va emite o decizie privind organizarea testării și componența comisiilor de organizare și de evaluare a lucrărilor. Tot el va desemna, în același mod, comisia de contestații, comisia de baraj și profesorii asistenți.

(b) Tipul comisiilor, componența și atribuțiile acestora sunt prevăzute în Metodologia de organizare și desfășurare a testării.

Art. 54. Calendarul probelor de testare este stabilit anual în Consiliul de administrație al Colegiului Național „Vasile Lucaciu” și constituie anexa la prezentul regulament.

Art. 55. Durata probei de testare este de 45 de minute pentru fiecare probă, cu 15 de minute de pauză între cele 2 probe.

Art. 56. Disciplinele din care e susținută testarea:

(a) Evaluarea, potrivit deciziei Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Vasile Lucaciu”, implică testarea elevilor din două discipline de studiu: Matematica și Limba română. Subiectele vor fi întocmite pe baza Programei școlare pentru disciplinele Limba română și Matematică clasele I - IV, aflată în vigoare.



Art. 57. Structura și modul de întocmire a subiectelor pentru testare:

- (a) Itemii propuși vor respecta conținuturile învățării corespunzătoare pentru curriculum-ul valabil pentru clasele primare;
- (b) subiectele vor asigura o cuprindere echilibrată a materiei studiate;
- (c) subiectele vor avea grade adecvate de complexitate, în concordanță cu programa școlară în vigoare, pentru a permite tratarea lor în timpul stabilit prin prezentul regulament și pentru a permite departajarea candidaților;
- (d) enunțurile vor fi formulate clar, inteligibil
- (e) în dimineața concursului, vor fi elaborate trei variante de subiecte, iar președintele comisiei va extrage una dintre aceste variante. Aceasta varianta va fi distribuită spre rezolvare candidaților;
- (f) în redactarea subiectelor se va respecta structura modelului afișat pe site-ul școlii.
- (g) școala se angajează să publice cel târziu la mijlocul lunii mai un model de subiect și baremul aferent cuprinzând rezolvarea acestuia.

Art. 58. Condiții de desfășurare a probei scrise:

- (a) Măsurile organizatorice adoptate pentru siguranța elevilor sunt cuprinse în procedura postată pe site-ul școlii, iar respectarea lor este obligatorie de către toți cei implicați în organizarea și desfășurarea testării.
- (b) elevii vor fi prezenți în săli până la ora 8:55 și vor avea asupra lor certificatul de naștere / carnetul de elev cu poza;
- (c) candidații nu au voie să dețină asupra lor materiale informative (cărți, caiete), telefoane mobile, calculatoare, etc; nerespectarea acestei dispoziții atrage după sine excluderea de la testare;
- (d) în fiecare sală de concurs va exista un supraveghetor, de altă specialitate decât cea din care se realizează testarea;
- (e) candidații vor fi așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică;
- (f) profesorii supraveghetori verifică identitatea candidaților pe baza certificatului de naștere / carnetului de elev vizat la zi;
- (g) fiecare candidat primește ciorne și foi tipizate pentru concurs;
- (h) fiecare candidat primește câte o foaie cu subiecte;
- (i) redactarea rezolvării subiectelor se va face pe foile tipizate, cu colțul conținând numele candidaților secretizat;
- (j) numai răspunsurile conținute pe foaia tipizată vor conta pentru stabilirea punctajului final;
- (k) răspunsurile se redactează cu cerneală sau pastă albastră (pentru sublinieri sau desene se poate folosi creionul negru);
- (l) greșelile se taie cu o linie orizontală;
- (m) la expirarea timpului de redactare a răspunsurilor, supraveghetorul strânge lucrările pe baza borderoului de sală, care conține numărul de pagini scrise și semnătura candidatului;
- (n) ciornele se strâng separat;
- (o) la predarea ultimelor lucrări, în sală rămân cel puțin trei candidați
- (p) profesorul supraveghetor va preda lucrările scrise președintelui comisiei;



Art. 59. Evaluarea rezultatelor și stabilirea elevilor admiși:

- (a) corectarea lucrărilor scrise se face de către profesorii evaluatori care fac parte din comisie, pe baza unui barem de corectare și notare care va fi afișat la avizierul liceului, după terminarea probei scrise;
- (b) eventualele diferențe dintre evaluatori nu pot fi mai mari de un punct;
- (c) dacă președintele comisiei constată o diferență mai mare, atunci lucrarea va fi recorectată de un alt cadru didactic numit de președintele comisiei și nota acestuia rămâne definitivă;
- (d) punctajul probei va fi constituit din media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor acordate de către cei doi profesori evaluatori;
- (e) punctajul final va fi constituit din media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor acordate la cele două probe;
- (f) candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut, în limita locurilor aprobate;
- (g) dacă ultima medie de admitere (punctaj) este obținută de mai mulți candidați, depășindu-se astfel numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare (52), candidații în cauza vor susține o probă de baraj.
- (h) Proba de baraj se va fixa conform Calendarului aprobat și va include rezolvarea unor exerciții cu grad de dificultate diferențiat, pentru a face posibilă departajarea. Nu se admit locuri suplimentare celor aprobate prin Planul de școlarizare.

Art. 60. Depunerea eventualelor contestații:

- (a) Eventualele contestații pot viza exclusiv modul de acordare a punctajului. Oricare dintre candidați are dreptul să conteste doar punctajul propriei lucrări. Nu se admit altfel de contestații.
- (b) Contestațiile se vor depune la secretariatul liceului, în perioada consemnată în Calendar;
- (c) Contestațiile vor fi soluționate de o comisie formată din doi profesori, alții decât cei care au participat la evaluarea inițială.
- (d) Punctajul acordat în urma soluționării contestației poate modifica, după caz, punctajul inițial, prin creștere sau descreștere.
- (e) Punctajul obținut în urma contestației nu mai poate fi contestat, respectiv modificat și reprezintă punctajul final obținut de candidat

Art. 61. Accesul persoanelor străine în unitatea școlară:

- (a) În timpul desfășurării probei de testare nu pot intra în școală alte persoane, în afara membrilor comisiei.
- (b) Presa are acces în unitatea de învățământ numai cu avizul președintelui comisiei și însoțită de un membru al comisiei, exclusiv înainte de începerea sau după încheierea probei.
- (c) Pentru realizarea materialelor specifice presei (înregistrări/fotografii/preluări de imagine) este necesar acceptul persoanelor care apar în materialele respective.

## CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU

Art. 62.

- (a) Având în vedere că secțiunea a 2-a „Constituirea formațiunilor de studiu/grupelor/claselor din Legea învățământului preuniversitar Nr.198/05.07.2023, Art. 23–(1), litera d). „învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26.”, prin Planul de școlarizare



au fost aprobate 52 de locuri, se vor constitui două formațiuni de studiu la nivelul claselor a V-a, acestea fiind denumite generic formațiunea 1, respectiv formațiunea 2.

(b) La constituirea formațiunilor de studiu se va respecta principiul echității, asigurării egalității de șanse, transparenței reglementate la art. 13 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și de art. 12 (e) din Statutul elevului.

(c) Formațiunile de studiu sunt de 26 de elevi pe clasa, aprobate de ISJMM prin planul de școlarizare din anul respectiv.

(d) Elevii admiși în limita celor 52 de locuri în urma testării vor fi grupați în ordinea descrescătoare a punctajului de admitere, iar la punctaje egale se va ține cont de ordinea alfabetică (cu luarea în considerare a diacriticelor, respectiv a numelui corect al copilului din certificatul de naștere).

(e) Pentru ca cele două formațiuni de studiu să fie cât mai echilibrate, primii 3 elevi cu punctajul cel mai mare vor intra în formațiunea 1, următorii 3 ca punctaj în formațiunea 2, următorii 3 ca punctaj, din nou, în formațiunea 1, următorii 3 în formațiunea 2 și așa mai departe, respectând alternanța.

(f) Prin excepție de la aceasta regulă, la cererea scrisă a părintelui, a tutorelui sau a susținătorului legal, gemenii, tripleții, frații declarați admiși pot fi repartizați în aceeași formațiune de studiu. Formațiunea la care vor fi alocați se stabilește având în vedere rezultatul fratelui care a înregistrat punctajul cel mai mare. Pe listă, fratele/ frații cu punctaj mai mic va/ vor fi așezat/ așezați în imediata continuitate a fratelui cu punctaj mai mare, lista fiind însoțită de precizarea condițiilor care au produs modificarea. După aceasta actualizare, distribuirea continuă conform regulii stabilite inițial (art. 62 e).

(g) Pentru gemenii/ tripleții/ frații care, în mod firesc, prin aplicarea art. 62 (e) ajung în situația să fie repartizați în aceeași formațiune de studiu nu se mai aplica prevederile art. 62 (f).

(h) Studiul limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

(i) După constituirea formațiunilor, componența nominală a acestora va fi adusă la cunoștința celor interesați, conform calendarului, prin afișare la avizierul unității.

(j) Dacă, ulterior afișării listei cu cele două formațiuni de studiu, există solicitări scrise din partea părinților de trecere a elevului admis de la o formațiune la alta, cererile se centralizează, iar trecerea, cu condiția existenței locului, se va face ținându-se cont strict de punctajului obținut. Are prioritate elevul care a obținut punctajul cel mai mare în raport cu cererile depuse.

(k) Toate aspectele tehnice privind constituirea formațiunilor de studiu se regăsesc în Procedura specifică postată pe site-ul școlii.

Art.63. Dacă în dimineața fixată pentru testarea candidaților, la ora începerii probei scrise, în sălile de examen numărul total de copii prezenți este de 52 sau sub acest număr corespunzător locurilor aprobate (în ciuda faptului că anterior a fost depus un număr mai mare de cereri de înscriere), testul nu se mai organizează, elevii prezenți în săli în acel moment fiind declarați admiși. Candidații absenți vor fi considerați retrași.

Art.64. Ocuparea eventualelor locuri vacante (până la 52) se va putea face ulterior, prin transfer, intermodular, dacă elevii au participat la testare și au fost declarați admiși sau au fost pe lista de așteptare și primesc avizul Consiliului de administrație.

Art.65. Candidații declarați admiși în clasa a V-a la Colegiul Național „Vasile Lucaciu” vor depune la secretariatul instituției, în perioada prevăzută de Calendar, o cerere de transfer și documentele solicitate. Neîncadrarea în termenul prevăzut de Calendar atrage în mod firesc pierderea locului de către candidat.



Art.66. Prezentul Regulament de organizare și desfășurare a testării elevilor aflați la finalul învățământului primar, care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național „Vasile Lucaciu” intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Colegiului Național „Vasile Lucaciu” din Baia Mare dată cu care se suspenda orice alte reglementări interne anterioare privind această activitate.

## Capitolul X DISPOZIȚII FINALE

Art. 67. Prezentul Regulament se completează cu prevederile: ROFUIP, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, RI ale Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare, Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, Statutul elevului, procedurile Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare și oricare alte precizări legislative în vigoare, cu privire la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost avizat în ședința Consiliului profesoral din \_\_\_\_\_, aprobat în ședința Consiliului de administrație din \_\_\_\_\_ este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, dată cu care intră în vigoare.