



Colegiul Național
„Vasile Lucaciu”



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MARAMUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 1720 / 7.10.2025

Avizat director,
prof. Sălăjan Simona-Anca

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

An școlar 2025-2026

Dezbătut în Consiliu Profesoral din 22.10.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 24.10.2025

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 (5726/06.08.2024), 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, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. 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 Colegiul 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 regulamentulului 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 nr. 5726/2024. 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 5726/2024. 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. În activitatea sa, directorul este ajutat de un **director adjunct**, aflat în subordinea sa directă. Directorul adjunct, pentru a asigura continuitatea activității, exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în cazurile în care s-ar afla în imposibilitatea exercitării atribuțiilor – art. 26 ROFUIP. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile din fișa postului și cele delegate de director pe

perioade determinate. Coordonează activitatea educativă școlară și extra curriculară, 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. În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct, aflat în subordinea sa directă.

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

Numele și prenumele directorului și al directorului adjunct	Ziua de audiențe	Orele de audiențe
Sălăjan Simona	Marți	11-13
Apostol Anca	Vineri	9-11

Art. 14. **Consiliul profesoral (CP)** gestionează și asigură calitatea actului didactic. Este format din totalitatea cadrelor didactice.

CP îndeplinește atribuțiile prevăzute de ROFUIP nr. 5726/2024.

La ședințele CP participă și personalul didactic auxiliar atunci când se discută aspecte referitoare la activitatea acestuia.

CP se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor consiliului elevilor, o jumătate +1 din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor CA.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului, transmis public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, PDI al Colegiului Național „Vasile Lucaciu”;
- propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitate, conform reglementărilor în vigoare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

- h. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național ”Vasile Lucaciu”;
- i. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- j. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- k. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- l. îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- m. Consiliul profesoral aprobă, la propunerea directorului, sancționarea disciplinară prin avertisment, observație verbală, observație scrisă, până la scăderea calificativului anual pentru:
 - 1) personalul didactic care a absentat de 3 (trei) ori, nemotivat, de la ședințele consiliului profesoral;
 - 2) personalul didactic care a modificat în mod neregulamentar note sau medii la purtare;
 - 3) diriginții care nu aplică regulamentul pentru stabilirea notelor la purtare și care nu-și îndeplinesc obligația de a comunica cu familiile elevilor direct și/sau telefonic.
- n. Consiliul profesoral validează notele la purtare mai mici de 7.
- o. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale: a) ședințele consiliului de administrație și ale consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință; b) comunicarea în cadrul Colegiului Național ”Vasile Lucaciu” se va realiza telefonic sau prin mijloace electronice, utilizând diverse aplicații (WhatsApp, Google Meet, e-mail etc.).

Documentele consiliului profesoral sunt:

- 1. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- 2. convocatoare ale consiliului profesoral;
- 3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

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:

1. De a-și exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesoriale;
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;
3. Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
4. De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat / contabilitate și a conducerii;
5. De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psihopedagogic și psihologic;
6. Dreptul la concediul legal de odihnă;
7. De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin suplینiri;
8. De a beneficia de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

Art. 17. ÎNDATORIRI

17.1 Activitatea didactică:

- pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;
- studiul planurilor, programelor, al manualelor școlare, al literaturii de specialitate;
- pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățământ audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice, a experiențelor și a demonstrațiilor;
- confecționarea unor materiale didactice necesare desfășurării procesului de predare- învățare;
- evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;
- controlul și îndrumarea activităților practice;
- organizarea de consultații pentru elevi, pentru creșterea performanțelor școlare / remedierea / pregătirea examenului de bacalaureat;
- aplicarea simulărilor anuale conform graficului stabilit și propunerea/aplicarea de măsuri pentru creșterea performanței școlare;
- discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
- asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline (numărul minim de note pe an școlar = numărul de ore pe săptămână + 3);
- încheierea situației la învățătură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
- consemnarea notelor și absențelor elevilor în catalogul electronic;
- participarea la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interasistențe, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri, etc.;

- participarea la consiliile profesorale, comisiile metodice, la consfătuiri, conferințe de specialitate, sesiuni științifice;
- efectuarea serviciului pe școală și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg de aici;
- perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate și pedagogice, formarea continuă;
- valorificarea virtuților educative ale disciplinei pe care o predă fiecare cadru didactic;
- evacuarea elevilor din sălile de clasă pe parcursul pauzelor / serviciul pe școală
- aplicarea și analizarea testelor inițiale, măsuri remediale.

17.2. Activitatea educativă:

- a. cunoașterea problematicei educative a colectivului de elevi;
- b. desfășurarea orelor educative și a altor acțiuni extra curriculare 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. Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, a frecvenței și a performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor;
- b. activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura în afara orelor de curs, fie în incinta unității de învățământ, fie în afara, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment;
- c. calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat în CA al unității de învățământ;
- d. organizarea unor activități de orientare școlară și profesională a elevilor;
- e. colaborarea cu familiile elevilor;
- f. organizarea de ședințe/lectorate cu părinții;
- g. participarea la organizarea concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
- h. organizarea și participarea cu elevii la acțiuni cultural-artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc
- i. 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 extra curriculare/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, în intervalul orar 8:00- 11:00, respectiv 11:00-14:00/15:00, atât în curtea școlii, cât și pe holurile școlii.
- b. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:
 - Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în registrul serviciului pe școală;
 - Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază;
 - Semnalează situațiile problemă;
 - Atenuază conflictele și rezolvă problemele;
 - Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vasile Lucaciu”;
 - Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale;
 - Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
 - La sfârșitul programului consemnează eventualele incidente de pe parcursul zilei în registrul serviciului pe școală.

17.7 Atribuțiile profesorului diriginte

- a. Întocmește anual planificarea orelor de dirigenție, pe care o prezintă spre aprobare coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- b. Se preocupă atât de respectarea ROFUIP, cât și a ROF. Reglementările sunt prezentate elevilor care semnează un proces verbal de luare la cunoștință, având obligația de a le respecta.
- c. Completează documentele școlare necesare: catalog/catalog electronic, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare, acte pentru decontarea navetei, raportul lunar pe clasă privind situația frecvenței elevilor (în cazul în care se lucrează cu cataloagele în format fizic) sau pentru diverse situații care se ivesc pe parcursul anului școlar.
- d. Urmărește atât prezența și ținuta elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate în liceu. În cazul unor abateri de la regulamente prezintă situația în fața clasei/consiliului clasei/consiliului profesoral al liceului, conducerii liceului, unde propune sancțiunile ce se impun.

- e. Stabilește reguli precise de comportare în clasă, pe care le afișează la avizierul clasei, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigintele coordonează, la începutul anului școlar, alegerea reprezentantului clasei în consiliul elevilor.
- f. Solicită prezența părinților/tutorilor elevilor la școală, ori de câte ori este nevoie. În cazul în care familia nu poate fi contactată telefonic, dirigintele are obligația de a trimite, cu confirmare de primire, la adresa de domiciliu, o informare scrisă cu referire la situația școlară a elevului.
- g. Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în cel mult 10 zile, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.
- h. Se preocupă pentru buna gestionare a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea, pentru menținerea ordinii și curățeniei.
- i. Răspunde de întreaga activitate a clasei, luând măsuri disciplinare sau de altă natură, când acestea se impun, după consultarea profesorilor care constituie consiliul profesoral al clasei.
- j. Dirigintele informează elevii și părinții acestora cu privire la structura anului școlar, la prevederile legale referitoare la examenele naționale, la certificarea competențelor digitale și lingvistice, la concursuri și olimpiade școlare, la metodologiile de acordare a burselor și a ajutoarelor sociale etc.
- k. Urmărește frecvența elevilor analizând situația absențelor, săptămânal, în cadrul orei de dirigiență, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează părinții acestora.
- l. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, comunicarea cu părinții se va realiza telefonic sau prin mijloace electronice, respectiv întâlnirile cu părinții se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- m. Întocmește la sfârșitul anului școlar statistica elevilor (în cazul în care se lucrează cu cataloagele în format fizic), raportul sancțiunilor aplicate elevilor etc. Întrunește consiliul clasei, ori de câte ori este nevoie.

17.8 A. COMISII

În cadrul Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare funcționează comisiile prevăzute în art. 71 din ROFUIP (5726/06.08.2024) 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 formare și dezvoltare 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 extra curriculare (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 non formal 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.
- d) Activitatea comisiilor din CNVL, atribuțiile membrilor și documentele elaborate de membrii comisiilor sunt reglementate prin acte normative sau prin proceduri privind funcționarea fiecărei comisii.
1. Catedrele/comisiile metodice din aceeași arie curriculară au obligația să colaboreze la elaborarea ofertei educaționale. Catedrele/comisiile metodice colaborează, la nivel de arie curriculară, pentru organizarea și realizarea unor activități de formare continuă, de cercetare pedagogică, sesiuni științifice etc.
 2. În cadrul catedrelor/comisiilor metodice se aleg manualele alternative, conform unor criterii de selecție stabilite de toți membrii catedrelor.
 3. În primele 2 (două) săptămâni ale anului școlar, catedrele/comisiile metodice au obligația de a da teste inițiale la toate disciplinele studiate.
 4. Catedrele/comisiile metodice vor întocmi și realiza programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale, programe de pregătire a examenelor naționale (bacalaureat) și programe de pregătire a olimpiadelor și concursurilor școlare.
 5. Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 (trei) membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
 6. Activitatea comisiei metodice este condusă de un coordonator și de responsabilul de comisie metodică, aleși de către Consiliul profesoral și validat de CA.
 7. Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

8. Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice/ coordonatorul comisiei metodice și este aprobată de director.
9. Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:
 - a. consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
 - b. organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 - c. implementează standardele de calitate specifice;
 - d. realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
 - e. orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.
10. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
 - a. organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
 - b. propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
 - c. participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
 - d. efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
 - e. elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
 - f. îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- a. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este condusă de către un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către CA;
- b. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul școlii și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali;
- c. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și non formală;

- d. Directorul stabilește atribuțiile comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non formală din unitatea de învățământ;
- b. elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- c. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- d. prezintă consiliului de administrație rapoarte periodice privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- e. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate;
- f. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- g. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative non formale desfășurate la nivelul școlii;
- h. îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

1. oferta educațională a școlii în domeniul activității educative extrașcolare;
2. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
3. planul anual al activității educative extrașcolare;
4. programe/ acorduri/ procese verbale de încheiere a parteneriatelor pentru realizarea activităților educative extrașcolare;
5. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
6. rapoarte de activitate;
7. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format fizic/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Activitatea desfășurată de comisia 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 Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d. cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

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. (1) Programul secretariatului cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității este următorul: Luni- Joi între orele 13-15, iar Vineri între 12-14.

(2) Adresa de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc. este: lucaciu@lucaciu.multinet.ro

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

C. SERVICIUL CONTABILITATE

Art.21. Serviciul Contabilitate reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și

contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

1. Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil";
2. Serviciul financiar este subordonat directorului.
3. Serviciul financiar are următoarele atribuții:
 - a. desfășurarea activității financiar-contabile a Colegiului Național "Vasile Lucaciu" Baia Mare;
 - 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, împreună cu directorul unității de învățământ - în calitatea acestuia de ordonator de credite — și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d. informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
 - e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f. consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
 - g. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
 - h. valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - i. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - j. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Colegiului Național "Vasile Lucaciu" Baia Mare față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - k. implementarea procedurilor de contabilitate;
 - l. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - m. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - n. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - o. urmărește modul de încasare a veniturilor;
 - p. utilizează creditele bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin buget;
 - q. orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
4. Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
5. Activitatea financiară se desfășoară pe baza bugetului propriu.
6. Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

7. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
8. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
9. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.
10. Organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară.

Art. 22. Programul serviciului contabilitate cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității este următorul: Luni- Joi între orele 13-15, iar Vineri între orele 12-14.

D. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ/ C.D.I.

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

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

E. SERVICIUL IT (SIT)

Art. 24. În cadrul Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare se organizează și funcționează SIT.

- 1) SIT cuprinde posturile de administratori de rețea (informaticieni).
- 2) SIT este subordonat directorului.
- 3) SIT funcționează în program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- 4) SIT are următoarele atribuții:
 - a. asigurarea asistenței tehnice a tuturor angajaților unității;
 - b. verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor IT din dotarea instituției și asigurarea utilizărilor în bune condiții;
 - c. identificarea și propunerea pentru casare a acelor echipamente vechi, ce nu mai pot fi utilizate corespunzător specificațiilor inițiale (uzate moral, dar mai ales fizic) și pentru care costurile de reparații ar fi nejustificate (de cele mai multe ori peste costurile de achiziționare a unui echipament nou, cu specificații tehnice superioare);
 - d. asigurarea sprijinului necesar intervențiilor echipelor de service și/sau mentenanță pentru acele echipamente IT ce fac obiectul diverselor contracte încheiate între

- instituție și furnizori și pentru care este stipulat în clar modul de acordare a asistenței tehnice specializate pentru situații specifice, atât în perioada de garanție a respectivelor echipamente cât și în afara ei (grafice pentru operații periodice de mentenanță/întreținere, intervenții la cerere în caz de funcționare defectuoasă etc.);
- e. implicarea activă, alături de conducerea instituției, în derularea tuturor procedurilor de achiziții ale noilor echipamente IT, precum și a materialelor consumabile conexe, necesare desfășurării optime a întregii activități și a celor specifice instituției; gestionarea și actualizarea corespunzătoare a bazei de date cu echipamentele și materialele conexe din dotare;
 - f. administrarea paginii web a colegiului nostru prin postarea de documente managerial, legislative, materiale didactice etc.;
 - g. instalarea, actualizarea și utilizarea corespunzătoare a tuturor produselor software din dotarea instituției;
 - h. sprijin în realizarea suportului magnetic/electronic pentru materialul didactic conceput și editat în cadrul instituției, sprijinirea și asistarea personalului angrenat în pregătirea și desfășurarea sesiunilor științifice și metodice și a altor activități specifice, organizate în cadrul instituției sau cu implicarea directă a acesteia.

F. SERVICIUL ADMINISTRATIV (SA)

Art. 25 Serviciul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare.

1. Serviciul administrativ este subordonat directorului Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare.
2. Serviciul administrativ are următoarele atribuții:
 - a. gestionarea bazei materiale;
 - b. realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și administrarea bunurilor Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare;
 - c. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice-materiale;
 - d. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare;
 - e. recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul Serviciului;
 - f. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
 - g. luarea în evidență a consumului de materiale;

- h. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j. orice alte atribuții specifice Serviciului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;
- k. Luarea în evidență, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactice-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- l. Inventarierea bunurilor Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului;
- m. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale;
- n. Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

G. Personalul de întreținere și de curățenie

Art. 26. Are obligația să se prezinte la serviciu cu 20 de minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului; programul zilnic este următorul: între orele 6-22.

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

H. 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 programului de lucru.

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 nr. 5726/06.08.2024 și Statutul Elevului aprobat prin OME nr. 5705/1.08.2024;
2. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii;
3. Elevii au dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor cadru de învățământ, prin parcurgerea programelor școlare și prin utilizarea, de către profesori a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
4. Elevii au dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
5. Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic, din partea altor elevi din cadrul școlii.
6. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării;
7. Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise, conform prevederilor Statutului Elevului (O.M. 5.707/2024).
8. 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;
9. Elevii au dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
10. Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizată în cadrul școlii.

11. Elevii pot participa la activități culturale, artistice, sportive, științifice sau civice organizate în cadrul școlii și la activități extracurriculare desfășurate în afara unității de învățământ.
12. Elevii au dreptul de a participa la disciplinele opționale organizat pe clase, în baza hotărârii CA, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
13. Elevii au dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore /zi, cu excepția învățământului bilingv, conform legii.
14. Elevii au dreptul de a participa, fără nicio discriminare și din proprie inițiativă la concursurile școlare, olimpiade și alt activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau de către terți, în bazele sportive, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
15. Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.
16. Elevii au dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unitățile complexe de asistență medicală, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unor dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de patru săptămâni.
17. Elevii au dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, în baza unei proceduri stabilite de CA. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității la clasă. Elevii au dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/ maxime de elevi, formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
18. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din școală;
19. Elevii beneficiază de manuale gratuite;
20. Elevii beneficiază de libertatea de a redacta și difuza publicații proprii, sub îndrumarea unor cadre didactice coordonatoare;
21. Elevii au dreptul să accedă la bibliotecă, secretariat, direcțiune, cabinete, în afara orelor de curs, respectând programul de lucru al acestora;
22. Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de condiții de egalizare de șanse și de sprijin special, adaptat nevoilor lor, din partea cadrelor didactice de la clasă și din partea cadrelor didactice specializate în problematica elevilor cu dizabilități/ nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
23. Elevii au dreptul de a forma, de a adera și de a participa la grupuri/organizații/ structuri, inclusiv nonformale, economice, sociale, educaționale, culturale etc. care promovează interesele elevilor, în condițiile legii.
24. Elevii au dreptul de a se exprima liber, de a participa la luarea deciziilor și de a-și reprezenta direct interese în cadrul Consiliului Elevilor.

25. Elevii au dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ.
26. Elevii au dreptul de a beneficia de gratuitate la serviciile publice de transport public local, pe tot parcursul anului sau de o sumă lunară forfetară, conform prevederilor legale în vigoare sau de decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă, între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu.
27. Elevii au dreptul de a beneficia de burse de merit și de burse sociale sau de excelență olimpică, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcțiile de criteriile stabilite conform legii în vigoare.
28. Elevii au dreptul la evidențiere prin premii și alte stimulente materiale (burse de merit, diplome, medalii, recomandare pentru a beneficia de tabere de excelență sau tabere de profil din țară sau din străinătate) pentru performanțe școlare înalte, precum și pentru rezultate remarcabile în activitatea educațională școlară și extrașcolară, conform Statutului elevului în vigoare (Secțiunea 5/ art.13)
29. La sfârșitul anului școlar, acordarea premiilor pentru rezultate deosebite la învățătură și la purtare se face la propunerea profesorului diriginte sau a consiliului clasei sau a directorului școlii, în ordinea descrescătoare a mediilor pe clasă, fără a avea valori mai mici de 9.00.
30. Elevii de la Colegiul Național „Vasile Lucaciu” beneficiază de burse, conform Ordinului de Ministru nr. 5518/11.07.2024 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;
- (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/2024;
 - 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.

(11) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare

activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din CNVL stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

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 promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- (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, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- (7) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- (8) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- (9) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice pe tot parcursul programului școlar, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în dulăpiorul special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezențanți

legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al CNVL. La 3 abateri de la această prevedere elevul va fi sancționat cu 1 punct la purtare.

Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

(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 direcției;

(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 țigaretetele 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.

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 tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretetele electronice și a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului, în incinta unităților de învățământ;

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

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

- (25) să descarce jocuri pe calculatoarele din laboratoarele de informatică;
- (26) să promoveze violența psihologică/bullying-ul, violența fizică, violența psihologică cibernetică/cyberbullyingul etc.;
- (27) să graveze, să scrie, să deseneze/picteze cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe mobilierul școlii, pereții interiori/exteriori, garduri etc.;
- (28) să parcheze autoturismele în curtea școlii sau în parcare școlii;
- (29) să circule cu biciclete, motociclete sau alte mijloace de deplasare în curtea unității de învățământ;
- (30) să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii colegilor, a personalului și a școlii.

Art.34. SANCTIUNI 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. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
 - b) **Mustrare scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților sau reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul conținând mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
 - c) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul

clasei, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

d) **Mutarea disciplinară într-o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

e) **Sanționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

f) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea

și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

g) **Exmatricularea cu drept de reînscrisoare**, în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru

comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

h) **Exmatricularea cu drept de reînscrisoare**, în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de

consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare. Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 35 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 înlocuire a bunurilor deteriorate sau sustrase.
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. 36 CONTESTARE

1. Părintele/tutorele/susținătorul 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 15 zile lucrătoare 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.

Art.37. FRECVENTAREA ORELOR DE CURS

(1) La un număr de 20 de absențe nemotivate pe an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar 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 în prealabil de motivare de către directorul CNVL.

(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 conducătorilor 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.38. TRANSFERUL ELEVILOR

Transferul elevilor se va efectua conform ROFUIP 5726/06.08.2024, capitolul IV, art. 137-149 , a Legii învățământului preuniversitar 198/2023 și a OME nr. 6756/ 06.12.2023.

Capitolul V. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. (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.

(6) La nivelul CNVL, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ. Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin **metode de sesizare confidențială**, cât și prin **metode de sesizare anonimă**, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- *direct*: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la

sediul unității de învățământ și se adresează direct dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- *în scris*: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității;

- *prin intermediul poștei electronice*: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;

- *prin intermediul telefonului*: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- *Email-ul anonim*: crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

Art. 49. CONSILIUL ELEVILOR

1. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. 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. Forul decizional al consiliului elevilor este adunarea generală, formată din reprezentanții claselor, care se întrunește cel puțin o dată pe lună.
3. Consiliul elevilor are următoarea structură:
 - a. președinte;
 - b. vicepreședinte;
 - c. secretar;
 - d. membri: reprezentanții claselor.
4. 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. 50. Părinții

1. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
2. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația:
 - a. de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor, în caz contrar poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează

- de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ;
- b. de a asigura participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ, prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, pietenos 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; cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
 - c. Părinții/tutorii legali nu au voie să agrezeze verbal/fizic elevii, pe durata programului școlar sau să inițieze/ să organizeze și să desfășoare acțiuni care să lezeze demnitatea propriilor copii și a colegilor acestora;
 - d. Părinții/tutorii legali nu au voie să agrezeze verbal sau fizic personalul didactic, personalul nedidactic sau personalul didactic auxiliar.
 - e. Părinții/tutorii legali răspund material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
 - f. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă. Aceasta hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor optime necesare educării elevilor;
 - g. 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;
Părinții/bunicii/tutorii elevilor vor fi admiși la ședințele cu părinții, pe baza legitimării de către responsabilul cu paza și securitatea în instituție;
 - h. La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. În cadrul colegiului este constituită Asociația părinților.
 - i. Comitetele de părinți ale claselor/ Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice atât din țară cât și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
 - acordarea de premii și de burse elevilor;
 - sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.
 - j. **Personalul didactic nu se implică în gestionarea acestor fonduri.**
 - k. În momentul înscrierii elevului în unitatea noastră de învățământ, aceasta încheie cu părinții sau reprezentanții legali un contract educațional, valabil pe toată perioada de școlarizare.

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 clasă 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 transmite 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.

