



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI NAȚIONAL „VASILE LUCACIU” BAIA MARE
An școlar 2022-2023

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Cap. 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 naționale. Nr. 4619/22.09.2014. 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 9 membri, iar reprezentantul sindicatului are statut de observator. C.A. are atribuțiile și competențele prevăzute în ROFUIP/2022. C.A. se întrunește lunar, precum și ori de câte ori situația o impune.

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

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

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

Art. 13. Programul de audiențe este următorul :

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

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



Cap. III. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

A. CADRE DIDACTICE

Art. 16. DREPTURI:

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

Art. 17. ÎNDATORIRI

17.1 Activitatea didactică:

- a. pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;
- b. studiul planurilor, programelor, al manualelor școlare, al literaturii de specialitate,
- c. pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățământ audio- vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- d. pregătirea lucrărilor practice, a experiențelor și a demonstrațiilor;
- e. confecționarea unor materiale didactice necesare desfășurării procesului de predare- învățare;
- f. evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;
- g. controlul și îndrumarea activităților practice;
- h. organizarea de consultații pentru elevi, pentru creșterea performanțelor școlare/ remediarea / pregătirea examenului de bacalaureat
- i. aplicarea simulărilor anuale conform graficului stabilit și propunerea / aplicarea de măsuri pentru creșterea performanței școlare.
- j. discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
- k. asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline (numărul minim de note pe an școlar = numărul de ore pe săptămână + 3);



- I. încheierea situației la învățătură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
- m. consemnarea notelor și absențe lor elevilor în catalogul electronic
- n. participarea la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interasistente, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri, etc.;
- o. participarea la consiliile profesionale, comisiile metodice, la consfătuiri, conferințe de specialitate, sesiuni științifice; - efectuarea serviciului pe școală și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg de aici;
- p. perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate și pedagogice, formarea continuă;
- q. valorificarea virtuților educative ale disciplinei pe care o predă fiecare cadru didactic;
- r. evacuarea elevilor din sălile de clasă pe parcursul pauzelor / serviciul pe școală
- s. aplicarea și analizarea testelor inițiale, măsuri remediale.

17.2. Activitatea educativă:

- a. cunoașterea problematicii educative a colectivului de elevi;
- b. desfășurarea orelor educative și a altor acțiuni extracurriculare potrivit planificărilor și pe baza sugestiilor elevilor;
- c. evidența absențelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunțarea părinților, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absențe incriminat de regulament;
- d. completarea corectă a catalogului și verificările periodice ale acestuia;
- e. participarea la activitățile comisiei metodice a diriginților;
- f. monitorizarea elevilor care fac naveta și informarea profesorilor de la clasa cu privire la orarul mijloace lor de transport cu care circulă elevii navetiști în cazul în care acesta se suprapune cu programul școlar

17.3. Activitate extrașcolară

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

17.4. Întocmirea documentelor școlare

- a. planificările calendaristice și proiectările 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 dirigințelui;
- d. completarea caietului de observație a elevilor;
- e. realizarea portofoliului profesorului;



17.5. Comportamentul cadrelor didactice

- a. respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii noastre (orar, RI și prezentul regulament);
- b. evitarea desfășurării în spațiul școlar a activității politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- c. evitarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale, relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- d. evitarea disputelor critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice.
- e. o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- f. le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- g. le este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- h. Le este interzis să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- i. au obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.
- 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

- a. Serviciul pe școală va fi efectuat de către cadrele didactice pe parcursul pauzelor, atât în curtea școlii, cât și pe holurile școlii și în sălile
- b. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt
 - I. Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în registrul serviciului pe școală.
 - II. Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază.
 - III. Semnalează situațiile problemă.
 - IV. Atenuează conflictele și rezolvă problemele.
 - V. Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Vasile Lucaciu”
 - VI. Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale .



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

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

B. SECRETARIATUL

Art.18. Îndeplinește următoarele atribuții:

(1) urmărește preluarea tuturor documentelor adresate școlii (adrese, decizii ale ISJ, comunicări, ordine ale M.E.N. , 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 (2011), sau răspunsuri la diferite solicitări după ce au fost înregistrate în Registrul de intrare-ieșire (nr. și data în ordinea ieșirii din unitatea școlară);

(3) asigură arhivarea documentelor școlare conform precizărilor Nomenclatorului de arhivare a documentelor școlare.

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

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

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

C. SERVICIUL CONTABILITATE

Art.21. Îndeplinește următoarele atribuții:

(1) elaborează împreună cu directorul unității de învățământ - în calitatea acestuia de ordonator de credite — proiectul de buget propriu;

(2) urmărește modul de încasare a veniturilor;

(3) utilizează creditele bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin buget;

(4) organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară.

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

D. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ/ C.D.I.

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

(1) împrumutul cărților către elevi și cadre didactice ;

(2) înnoirea fondului de carte existent ;

(3) Înregistrarea cărților în registrul electronic și pe suport de hârtie

(4) organizarea unor activități specifice cu cititorii;



(5) alte atribuții prevăzute în fișa postului ;

E. PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE ȘI DE CURĂȚENIE

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

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

Art.26. Programul zilnic este urmatorul : între orele 6-21

F. PERSONALUL DE PAZĂ

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

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

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

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

Cap. 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 Educației Naționale nr.1/2011, în Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ROFUIP/2022 cu și Statutul Eevului/2016;

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii;

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

(4) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din școală;

(5) Elevii au dreptul să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunile din oferta cuprinsă în curriculum la decizia școlii;

(6) Elevii beneficiază de manuale gratuite;

(7) Elevii beneficiază de libertatea de a redacta și difuza publicații proprii, sub îndrumarea unor cadre didactice coordonatoare;



- (8) Elevii pot participa la activități culturale, artistice, sportive, științifice sau civice organizate în cadrul școlii;
- (9) Elevii au dreptul să accedă la bibliotecă, secretariat, direcțiune, cabinete, în afara orelor de curs, respectând programul de lucru al acestora;
- (10) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii, diplome și recompense, în limita fondurilor obținute din diferite surse, pentru rezultate deosebite în activitățile școlare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- (11) Elevii au dreptul de a se exprima liber, de a participa la luarea deciziilor și de a reprezenta direct interesele lor în cadrul Consiliului Elevilor.
- (t2) Elevii de la Colegiul Național „Vasile Lucaciu” beneficiază de burse de performanță, studiu, merit, ajutor social, conform Ordinului de Ministru nr. 5379/12.09.2022 pentru aprobarea Criteriilor generale de acordarea a burselor elevilor din învățământul preuniversitar. (Anexa 1)
- (13) Elevii de la Colegiul Național „Vasile Lucaciu” beneficiază de programul național „Bani de liceu” conform anexei la OMEN 3125/2019 privind modificarea Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4839/2004 (Anexa 2)

Art. 32. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

- (1) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- (2) Elevii se prezintă la ore cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului;
- (3) Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită în perimetrul școlii. Prin ținută decentă se înțelege excluderea : bluzelor decoltate, scurte sau transparente, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, scurți, tăiați și/sau franjurați excesiv, machiaj excesiv, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă (păr vopsit în culori stridente în cazul fetelor, păr vopsit în cazul băieților);
- (4) Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar :
- (5) Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev.
- (6) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
- prezentul regulament;
 - RI al Colegiului Național „Vasile Lucaciu”
 - Statutul elevilor/2016;
 - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - normele de protecție civilă;
 - normele de protecția mediului;
- (7) 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;
- (8) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;



- (9) În mod particular, specific școlii noastre, elevilor le mai revin următoarele îndatoriri:
- să frecventeze cu regularitate cursurile și să participe la toate acțiunile stabilite de școală;
 - să acorde respectul cuvenit cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și în afara ei;
 - să păstreze ordinea, curățenia și liniștea în sălile de clasă, pe coridoare, în celelalte spații de învățământ, contribuind la buna gospodărire a unității;
 - 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;
 - 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;
 - să informeze operativ autoritățile școlare despre situațiile deosebite apărute în școală sau despre persoanele suspecte care intră în școală.
 - să raporteze orice stricăciune din școală dirigintelui/ profesorului de la clasă/ directorului adjunct/ directorului.
 - 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.

Art. 33 ELEVILOR LE ESTE INTERZIS:

- să distrugă/falsifice documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de instrumente, precum petarde, pocnitori, arme albe, etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- să efectueze serviciul pe școală ;
- să realizeze fotografii sau înregistrări video/telefonice în incinta școlii, în afara situațiilor care necesită acest lucru (proiecte, simpozioane, activități extrașcolare, etc.);
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul



unității de învățământ;

(13) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

(14) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ,

(15) 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.

(16) jocul cu mingea pe terenul sportiv, în afara orelor de educație fizică;

(17) petrecerea recreațiilor în holuri și pe coridoare (exceptând perioadele când afară este timp nefavorabil);

(18) să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar, fără motive bine întemeiate și acordul direcțiunii;

(19) să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;

(20) să fumeze în incinta școlii (în curtea școlii, în spatele sălii de sport, în spatele școlii-corpul A,B sau C)

Art.34. SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR

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

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

b) Muștrare scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.(cf Statutul elevului art 18, a2). Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/sușținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

c) Muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct, cu posibilitatea ridicării sancțiunii după 8 săptămâni, în cazul în care elevul este prins fumând în incinta școlii. Sancțiunea este aplicată de profesorul de serviciu/ profesorul care l-a găsit fumând, discutată în consiliul clasei și adusă la cunoștință elevului și părintelui/tutorei legal. Dacă elevul nu respectă regulamentul și continuă să fumeze în incinta școlii, abaterea disciplinară nu mai prevede posibilitatea ridicării sancțiunii.

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



- (2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (4) Sancțiunile se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (6) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art.35. ANULAREA SANCTIUNII

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 35 (1) , a, b, c, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art.36. FRECVENTAREA ORELOR DE CURS

- (1) La un număr de 20 de absențe nemotivate pe an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- (2) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (3) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate de instituția de învățământ.
- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, trebuie prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (5) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a 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.37. TRANSFERUL ELEVILOR

Transferul elevilor se va efectua conform ROFUIP 4183/04.07.2022, capitolul 4, art. 137-149.

Art.38. PAGUBE PATRIMONIALE

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

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

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

Art. 39. CONTESTARE

(1) Părintele/tutorele/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 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Cap. V. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

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

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

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

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

Art.42 În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la art. 3 alin. (1) este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte din domeniul public al



comunelor, orașelor și municipiilor și sunt administrate de către consiliile locale tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art.4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

Art. 43 Verificarea îndeplinirii prevederilor alin (9.2) cade în sarcina autorităților publice locale, potrivit prevederilor art. 112 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

- (1) Anual și semestrial, personalul didactic și didactic auxiliar va fi instituit cu NTSM, de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor în ședințe ale Consiliului profesoral de către directori ;
- (2) elevii vor fi instruiți de către cadre didactice, semestrial și ori de câte ori este nevoie ;
- (3) personalul nedidactic va fi instruit lunar, de către responsabilul pentru securitate în muncă; în acest sens, se vor întocmi procese - verbale sau fișe personale cu semnătura celor instruiți.

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

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

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

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

Cap. VII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII

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

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

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

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



Cap. IX REGULI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE ON-LINE, PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI

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

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

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

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

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

(4) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

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



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

(5) Profesorii diriginți au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervin 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 feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.
- g) se recomandă ca feedbackul 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 decurs.

(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.

Toti 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.

Cap. X DISPOZIȚII FINALE

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