



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL COLEGIULUI TEHNIC "GEORGE BARIȚIU" BAIA MARE  
An școlar 2023-2024**

**CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare**

**Art. 1.** COLEGIUL TEHNIC "GEORGE BARIȚIU" 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 TEHNIC "GEORGE BARIȚIU" 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 regulației de organizare și funcționare al COLEGIUL TEHNIC "GEORGE BARIȚIU" 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 regulației de organizare și funcționare se supune, spre dezbatere, 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, regulația se înregistrează la secretariat. Pentru aducerea la cunoștința personalului COLEGIUL TEHNIC "GEORGE BARIȚIU" BAIA MARE, a părinților și a elevilor, prezentul regulație se afișează pe pagina web a școlii.

**Art.6.** Profesorii /profesorii dirigenți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulația de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul COLEGIUL TEHNIC "GEORGE BARIȚIU" BAIA MARE, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulației de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art.7.** Regulația de organizare și funcționare al COLEGIUL TEHNIC "GEORGE BARIȚIU" 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 regulație 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 regulație.

**Art.8.** Respectarea prevederilor prezentului regulație este obligatorie. Nerespectarea regulației de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sanctionează conform prevederilor legale.

## **Cap. II MANAGEMENTUL COLEGIULUI TEHNIC "GEORGE BARIȚIU" BAIA MARE**

**Art. 9. Consiliul de administratie (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 al politicii educaționale a școlii. Este format din 11 membri, iar reprezentantul sindicatului are statut de observator. C.A. are atribuțiile și competențele prevăzute în ROFUIP/2022. C.A. se întrunește lunar, precum și ori de câte ori situația o impune.

**Art. 10. Directorul exercită** conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile C.A. al unității de învățământ, cu prevederile ROFUIP/2022. Este președintele C.A. și al Consiliului profesoral. El reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat. Își indeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, respectă și duce la înndeplinirea 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 dirigenților. El reprezintă conducerea școlii la sedințele Consiliului Reprezentativ al Părinților și la cele ale Consiliului elevilor.

**Art. 12.** Managementul operativ al școlii este asigurat de directori pe întregă perioada de desfășurare a activității școlare.

**Art. 13. Programul de audiențe este următorul :**

Numele și prenumele	Ziua de audiențe	Orele de audiențe
Director SIMONA POPESCU	Luni	12:00 – 14:00
	Miercuri	11:00 – 13:00
	Vineri	10:00 – 12:00
Director adjunct GABRIELA SĂLĂGEAN	Marți	13:00 – 15:00
	Joi	11:00 – 13:00

**Art. 14. Consiliul profesional (CP) a)** gestionează și asigură calitatea actului didactic. Totodată analizează și dezbatе 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 profesional se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor consiliului elevilor, a ½+1 din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor C.A.

## **Cap. III. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚAMÂNT**

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

### **A. CADRE DIDACTICE**

#### **Art. 16. DREPTURI:**

- 16.1.** De a-și exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesorale;
- 16.2.** 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 psihopedagogic și psihologic;
- 16.6.** Dreptul la concediu legal de odihnă;
- 16.7.** De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;
- 16.8.** De a beneficia de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

#### **Art. 17. ÎNDATORIRI**

##### **17.1 Activitatea didactică**

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

- I. încheierea situației la învățătură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
- m. consemnarea notelor și absențelor elevilor în catalogul electronic
- n. participarea la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interasistente, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbatere, etc.;
- o. 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;
- p. perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate și pedagogice, formarea continuă;
- q. valorificarea virtușilor 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 indisiplină, 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 dirigintilor;
- 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. 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 cultural artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc
- f. activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

**17.4. Întocmirea documentelor școlare**

- a. planificările calendaristice și 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 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 aplique 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 sanctionează conform legii.
- i. au obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extragălăzile.
- 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 suspiciune de abuz, neglijare sau de 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 executa serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în registrul serviciului pe școală.
  - ii. Supraveghează activitatea în școală prin urmărire (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de paza.
  - iii. Semnalează situațiile problemă.
  - iv. Atenuează conflictele și rezolvă problemele.
  - v. Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „George Barițiu”

- vi. Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricări 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. 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 7:30-15:30 iar vineri între 8-14, iar cel al școlii: luni- joi între orele 9:00 – 17:00 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.23.** Contabilitatea are următorul program :zilnic între orele 7:30-15:30.

#### **D. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ/ C.D.I.**

**Art.24.** 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.25.** Are obligația să se prezinte la serviciu cu 20 de minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului;

**Art.26. Răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

**Art.27.** Programul zilnic este urmatorul : între orele 6-21

#### **F. PERSONALUL DE PAZĂ**

**Art.28.** 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.29. Răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

**Art.30.** Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului COLEGIUL TEHNIC "GEORGE BARIȚIU" BAIA MARE.

**Art.31.** 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 paza 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. 32. DREPTURILE ELEVILOR:**

- (1) Elevii de la Colegiul Tehnic "George Barițiu" 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 OMRNCS nr. 4742/2016;
- (2) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vîrstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeonomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.
- (3) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii;
- (4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării ;
- (5) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din școală;
- (6) 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;
- (7) Elevii beneficiază de manuale gratuite;
- (8) Elevii beneficiază de libertatea de a redacta și difuza publicații proprii, sub îndrumarea unor cadre didactice coordonatoare;
- (9) Elevii pot participa la activități culturale, artistice, sportive, științifice sau civice organizate în cadrul școlii;
- (10) Elevii au dreptul să acceadă la bibliotecă, secretariat, direcțiune, cabinete, în afara orelor de curs, respectând programul de lucru al acestora;
- (11) Elevii au dreptul să fie evidențiați în fața Careului 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;
- (12) 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.
- (13) Elevii de la Colegiul Tehnic „George Barițiu” beneficiază de burse, conform Ordinului de Ministru nr. 6238/08.09.2023 privind aprobarea Metodologiei cadru de acordare a burselor pentru elevii din învățământul preuniversitar.

- (14) Elevii de la Colegiul Tehnic „George Barițiu” 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. 33. 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; În cazul în care elevii intră în unitatea de învățământ după ora 8:10, întârzierea va fi consemnată în registrul de la intrarea în unitate.
- a) Dacă elevul intră la ora de curs până la ora 8:10, absența consemnată va fi motivată de către profesorul de la clasă.
  - b) Dacă elevul intră la ora de curs după ora 8:10, absența nu va mai fi motivată de către profesorul de la oră.
  - c) În cazul întârzierilor **justificate** de probleme medicale sau personale, elevul va prezenta documentele justificative dirigintelui care va motiva absențele. Documentele justificative pot fi documente medicale, documente de la cluburi sportive sau cereri scrise ale părinților/reprezentanților legali sau ale elevilor majori, avizate de instituția de învățământ, în limita celor 40 de absențe de la orele de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.,
  - d) Pentru elevii care vor avea trei întârzieri nejustificate consemnate în registru, profesorul diriginte va convoca Consiliul clasei și va propune scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- (3) Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită în perimetru școlii. Prin ținută decentă se înțelege excluderea: bluzelor decoltate, scurte sau transparente, fuste foarte scurte, pantaloni cu talie prea joasă, scurți, tăiați și/sau franjurați excesiv, machiaj excesiv, bijuterii în exces, piercingsului, ținutei capilare indecente.
- (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, specifică grupărilor rock, sataniste etc
- (6) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
- a. prezentul regulament;
  - b. RI al COLEGIUL TEHNIC "GEORGE BARIȚIU" BAIA MARE;
  - c. Statutul elevilor OMENCS nr. 4742/2016;
  - d. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
  - e. normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - f. normele de protecție civilă;
  - g. 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 şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului școlar;
- (9) În mod particular, specific școlii noastre, elevilor le mai revin următoarele îndatoriri:
- să frecventeze cu regularitate cursurile şi să participe la toate acţiunile stabilite de școală;
  - să acorde respectul cuvenit cadrelor didactice, personalului administrativ şi de serviciu atât în școală cât şi în afara ei;
  - să păstreze ordinea, curătenia şi liniştea în sălile de clasă, pe coridoare, în celealte spaţii de învățământ, contribuind la buna gospodărire a unităţii;
  - să aibă mare grijă de bunurile școlii (aparatură, mobilier, manuale, materiale didactice); elevii sau părinții lor sunt obligați să suporte valoarea pagubelor şi stricăciunilor produse școlii;
  - în caz de absență de la cursuri să anunțe dirigintele şi să prezinte motivarea cerută de reglementările în vigoare în termen de trei zile de la revenirea în școală;
  - să informeze operativ autorităţile școlare despre situaţiile deosebite apărute în școală sau despre persoanele suspecte care intră în școală.
  - să raporteze orice stricăciune din școală dirigiintelui / profesorului de la clasă / directorului adjunct / directorului
  - să informeze dirigintele cu privire la orarul transportatorilor daca acesta se suprapune cu orarul școlar pentru elevii care fac naveta. Informația va fi confirmată și de părinții sau tutorii legali ai minorilor.

#### **Art. 34 ELEVILOR LE ESTE INTERZIS:**

- să distrugă/falsifice documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învățământ;
- să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independența, suveranitatea şi integritatea națională a țării, care cultivă violența şi intoleranța;
- să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învățământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;
- să blocheze căile de acces în spaţiile de învățământ;
- să dețină şi să consume, în perimetrul unităţii de învățământ şi în afara acestuia băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
- să introducă în perimetrul unităţii de învățământ orice tipuri de instrumente, precum petarde, pocnitori, arme albe, etc. care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învățământ;
- să posede şi 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.

- (10) să efectueze serviciul pe școală ;
- (11) să realizeze fotografii sau înregistrări video/telefonice în incinta școlii, în afara situațiilor care necesită acest lucru (proiecte, simpozioane, activități extrașcolare, etc.);
- (12) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetru 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 minge 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

#### **Art.35. SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR**

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

- a- **Observație individuală** : Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.
- b- **Mustrare scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.(cf Statutul elevului art 18, a2) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/suștinătorului 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 scădere notei la purtare.
- c- **Mutarea definitivă** într-o clasă paralelă, dacă există, se consemnează într-un document care se înmânează profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau suștinătorului 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.

**d- Exmatricularea (în cazul elevilor din învățământul postliceal)**

(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 mustăcării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

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

**Art.36. ANULAREA SANCTIUNII**

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a 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 semestrului sau a 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.37. FREVENTAREA 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 sanitată în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(3) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate de instituția de învățământ.

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

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

**(6)** Directorul unității de învățământ aproba 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**

**(1)** Transferul elevilor se va efectua conform ROFUIP 4183/04.07.2022, art. 141

### **Art.39. 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. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocasionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea 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. 40. CONTESTARE**

**(1)** părintele/tutorele/sușinătorul 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**

Regulile de acces și circulație în unitatea de învățământ au fost elaborate în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a art. 1 alin (3) din OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior și Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art.40. Accesul în Colegiul Tehnic "George Barițiu" Baia Mare :**

**(1)** Accesul **personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic** – se realizează pe toate intrările în unitate în intervalul orar 6:30-21:00

**(2)** Accesul **elevilor** se realizează în intervalul orar 6:30 – 8:00 pe intrările laterale, iar după ora 8 pe intrarea principală a unității de învățământ unde vor fi înregistrați de către personalul de paza în registru, pe baza carnetului de elev emis de școală și vizat anual

**(3)** Accesul **părinților / reprezentanților** legali ai elevilor din cadrul unității de învățământ se realizează în baza actului de identitate, pe ușa de acces principală, pe timpul programului de funcționare a unității de învățământ, doar în următoarele situații:

- A fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  - Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - Depune o cerere/un document la secretariatul unității de învățământ;
  - Participă la activități organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ (conform art.223 alin. (2) din Legea Învățământului preuniversitar);
- (4) **Accesul persoanelor străine de unitatea de învățământ este interzis cu excepția situațiilor în care:**
- a) sunt organizate activități cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitații/ tabele nominale întocmite de unitatea de învățământ;
  - b) pentru audiențe desfășurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unității de învățământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;
  - c) este solicitat de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze naturale/ asigură mențenanța unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;
  - d) în alte situații specifice pentru fiecare UPJ (ex.: eliberare acte de studii absolvenți din promoțiile anterioare etc.).
- (5) **Accesul reprezentanților mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ cu aprobarea conducerii unității, în urma unei solicitări scrise, cu respectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor. Aceștia pot filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, numai în următoarele spații; Centrul de documentare și informare, holurile și curtea unității de învățământ. Accesul reprezentanților mass-media este strict interzis în sălile de clasă;**
- (6) **Accesul forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice (poliție/ jandarmerie/ poliție locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului educativ.**
- (7) Orice persoană care nu este angajat al unității școlare sau elev, va avea acces în școală după ce va prezenta la intrare BI / CI, și va primi ecuson de vizitator; 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 după ce a înapoiat ecusonul și a primit documentul personal; Dosarul cu evidența de intrare și ieșire a persoanelor se păstrează la secretariatul școlii fiind predat și ridicat, zilnic, la terminarea sau începerea programului școlii, de către personalul de pază.

**(8) Se interzice:**

- accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/ de foc, substanțe periculoase, corpuși contondente, alte obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;
- accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/ promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducerii de învățământ;
- accesul în următoarele spații administrative ale obiectivului ... , fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii unității de învățământ;
- alte situații reglementate de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea unității de învățământ.

**(9) Personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să anunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/securitatei unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.**

**(10) Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.**

**(11) Toate prevederile referitoare la regulile de acces și circulație în unitatea de învățământ vor fi afișate, la loc vizibil, la fiecare ușă/poartă de acces în instituție. Afișarea este necesară pentru a crea cadrul legal necesar pentru intervenția forțelor de ordine și pentru a evita eventualele contestații ale aplicării amenzilor contravenționale.**

## **Cap. VI REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTUTUȚIE**

**Art.41. Protecția, igiena și securitatea muncii se va realiza:**

- (1) Anual și semestrial, personalul **didactic si 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 instituiți de către cadre didactice, semestrial și ori de câte ori este nevoie ;**
- (3) **personalul nedidactic** va fi instruit lunar, de către director; în acest sens, se vor întocmi procese – verbale sau fișe personale cu semnătura celor instruiți.**

**Art.42.** 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.43.** 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.44.** 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.45.** 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.46. (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 ACCESUL ȘI FOLOSIRE SPAȚIILOR DIN CURTEA COLEGIULUI TEHNIC „GEORGE BARIȚIU”**

**Art. 47** Unitatea de învățământ permite accesul gratuit în curtea unității de învățământ tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârstă de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

**Art. 48** Persoanele prevăzute la Art. 1 vor avea acces gratuit în curtea unității de învățământ pe întreaga perioadă a anului școlar, atât după orele de program cât și în

vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii.

**Art. 49** Accesul în curtea unității de învățământ va fi permis după un program stabilit, respectiv:

- În sezonul rece (1 decembrie – 31 martie) de luni până vineri între orele 15-20.
- În sezonul cald (1 aprilie – 30 noiembrie) de luni până vineri între orele 15-21.
- În timpul vacanțelor școlare, între orele 8-15.

**Art. 50** Accesul în curtea unității de învățământ este permis cu respectarea următoarelor reguli:

- Accesul în curtea unității de învățământ se realizează pe bază de rezervare la unitatea școlară;
- Copiii și tinerii cu vîrstă de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, vor prezenta înainte de a li se permite accesul în curtea unității de învățământ, carnetele de elev vizate la zi;
- Unitatea de învățământ desemnează administratorul unității, telefon 0262-223200, e-mail georgebaritiu@yahoo.com, unde se pot face rezervările. Acestea se vor aduce la cunoștință paznicului unității. Rezervarea are drept scop protejarea copiilor și tinerilor care desfășoară activități sportive în aşa fel încât să se prevină accidentele sau conflictele, iar activitatea sportivă să se desfășoare în condiții de siguranță.
- Accesul în curtea unității de învățământ este permis potrivit programului stabilit de unitatea de învățământ;
- Individual, accesul însotitorilor în curtea unității de învățământ se va face pe baza cărții de identitate, care va fi returnată la terminarea activității sportive. Însotitorul va fi legitimat de agentul de pază pentru a dovedi gradul de rudenie cu participantul;
- Accesul în curtea unității de învățământ se face pe propria răspundere, participanții garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apti pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică;
- Este interzisă folosirea bicicletelor sau a trotinetelor în curtea unității de învățământ. Acestea vor fi depozitate în imediata apropiere a curții unității de învățământ, pentru a putea fi supravegheate de apartinători sau cei implicați în activitatea sportivă. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale apartinătorilor. De asemenea, este interzis accesul în curtea unității de învățământ cu autoturisme/autovehicule;
- Dacă se constată că participanții au produs pagube materiale, aceștia vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, acestora le va fi interzis accesul în curtea unității de învățământ ;

- Este interzis accesul cu animale de companie în curtea unității de învățământ ;
- Se interzice accesul în curtea unității de învățământ a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice în curtea unității de învățământ ;
- Se interzice fumatul și practicarea jocurilor de noroc în curtea unității de învățământ;
- Consumul de alimente, băuturi și gumă de mestecat este interzis în curtea unității de învățământ ;
- Consumul de semințe este strict interzis;
- Participanții trebuie să dețină echipament sportiv adecvat anotimpului și sportului practicat și să își aducă propriile mingi/echipamente necesare desfășurării activității sportive;
- Participanții se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul de acces, să păstreze curătenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte bunurile curții unității de învățământ;
- Participanții au obligația de a părăsi curtea , la finalul programului sau la somarea agentului de pază. Membrii familiei (numai adulți) au acces în curtea unității de învățământ, cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți.

**Art. 51** Perimetru curții unității de învățământ este supravegheat video.

**Art. 52** Aplicarea măsurilor are drept scop încurajarea practicării educației fizice și sportului în comunitatea locală, într-un mediu organizat și civilizat.

**Art. 53** În situațiile limită, unitatea de învățământ are dreptul de a modifica orarul de acces în curtea unității de învățământ, conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare. Unitatea de învățământ are dreptul de a refuza accesul copiilor, tinerilor și al adulților - însători care nu respectă regulile impuse.

**Art. 54** Accesul în curtea unității de învățământ va fi permis cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

**Art. 55** În cazul în care agentul de pază observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea curții unității de învățământ. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor, tinerilor sau a însătorilor acestora - acte de violență, altercații, distrugerea terenului, altă situație pe care agentul consideră ca nu o poate gestiona singur, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.

**Art. 56** Toți utilizatorii terenului de sport trebuie să respecte măsurile impuse.

**Art. 57** Prin derogare de la prezentele prevederi stabilite prin regulament, în funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau în alte situații excepționale când legea impune acest lucru, administrația Colegiului Tehnic „George Barițiu” va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor în curtea unității de învățământ, atunci când este cazul, semnalizând corespunzător respectivele reguli și indicații.

**Art. 58** Prevederile de mai sus cu privire la accesul gratuit în curtea unității de învățământ, vor fi afișate la exteriorul unității, într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet a unității, pentru ca părinții, copiii și tinerii peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional să ia la cunoștință de aceste prevederi.

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

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 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;

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;

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.

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 dirigenți 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.

Profesorii dirigenți 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 leau;
- 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) transmit 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.

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 aplique autoevaluarea și evaluarea reciprocă.
- g) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecărui.
- 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 obosale fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

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 dirigenți
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al

internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

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

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 informaticе;
- 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 informaticе, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

## Cap. XI DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost avizat în ședința Consiliului profesoral din 07.09.2023 aprobat în ședința Consiliului de administrație din 07.09.2023 și reactualizat în ședința Consiliului de administrație din 26.01.2024, este înregistrat în registrul de intrări-iesiri cu Nr.1710/08.09.2023, dată cu care intră în vigoare.

Director,  
Simona Popescu

