



LICEUL TEHNOLOGIC  
**GEORGE BARIȚIU**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL LICEULUI TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU" BAIA MARE**

**An școlar 2025-2026**

## CUPRINS

|                                                                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAP. I CADRUL DE REGLEMENTARE .....                                                                                           | 3  |
| Cap. II MANAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU" BAIA MARE.....                                                      | 4  |
| Cap. III. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....                                                                             | 5  |
| A. CADRE DIDACTICE.....                                                                                                       | 5  |
| B. SECRETARIATUL .....                                                                                                        | 8  |
| C. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL .....                                                                                      | 9  |
| D. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ/ C.D.I.....                                                                                             | 9  |
| E. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR.....                                                                                          | 9  |
| F. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV .....                                                                                           | 9  |
| Cap. IV. ELEVII .....                                                                                                         | 10 |
| DREPTURILE ELEVILOR: .....                                                                                                    | 10 |
| ÎNDATORIRILE ELEVILOR .....                                                                                                   | 11 |
| SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR.....                                                                                               | 14 |
| FRECVENTAREA ORELOR DE CURS.....                                                                                              | 20 |
| Cap. V. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI .....                                                                 | 21 |
| Cap. VI. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....                                                                              | 23 |
| Cap. VII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTUTUȚIE.....                                            | 26 |
| Cap. IX REGULI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE ON-LINE, PRIN INTERMEDIUL<br>TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI ..... | 27 |
| Cap. X REGULI PRIVIND UTILIZAREA LABORATOARELOR UNIVERSITĂȚII .....                                                           | 30 |
| Cap. XI DISPOZIȚII FINALE .....                                                                                               | 30 |

## CAP. I CADRUL DE REGLEMENTARE

**Art. 1.** LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU" Baia Mare se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare: Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (5726/12.08.2024), Statutul elevului 5707/01.08.2024, prezentul regulament și Regulamentul de Ordine interioară.

**Art. 2.** Prezentul regulament al LICEULUI TEHNOLOGIC "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 regulamentului de organizare și funcționare al LICEULUI TEHNOLOGIC "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 regulamentului 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, regulamentul se înregistrează la secretariat. Pentru aducerea la cunoștința personalului LICEULUI TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU" 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 LICEULUI TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU" 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 LICEULUI TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU" BAIA MARE, poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**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 LICEULUI TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU" 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. 6223/04.09.2023. 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/2024. C.A. se întrunește lunar, precum și ori de câte ori situația o impune.

**Art. 10. Directorul exercită** conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile C.A. al unității de învățământ, cu prevederile ROFUIP/2024. Este președintele C.A. și al Consiliului profesoral. El reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat. Își îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, respectă și duce la îndeplinirea prevederilor 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            | Marți            | 11:00 – 14:00     |
| SIMONA POPESCU      | Joi              | 09:00 – 12:00     |
| Director adjunct    | Miercuri         | 12:00 – 15:00     |
| GABRIELA SĂLĂGEAN   | Vineri           | 9:00 – 12:00      |

**Art. 14. Consiliul profesoral (CP) a)** 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/2024. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor consiliului elevilor, a 1/2+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 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/ 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);
- l. încheierea situației la învățatură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
- m. consemnarea notelor și absențelor elevilor în catalogul electronic

- n. participarea la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interasistențe, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri, etc.;
- o. participarea la consiliile 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 problematicei 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 clasă 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 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. completarea caietului dirigintelui;
- c. completarea caietului de observație a elevilor;
- d. realizarea portofoliului profesorului;

#### **17.5. Comportamentul cadrelor didactice**

- a. respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii noastre (orar, RI și prezentul regulament);
- b. li se interzice desfășurarea activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român în spațiul școlar și în mediile de comunicare cu beneficiarii direcți și indirecti ai educației;

- 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 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 de curs.
- 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 paza.
  - iii. Semnalează situațiile problemă.
  - iv. Atenuează conflictele și rezolvă problemele.
  - v. Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „George Barițiu”
  - 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. COMPARTIMENT SECRETARIAT

**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 4634/10.06.2024 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.** Compartimentul secretariat:

Secretar șef: zilnic între orele 9:00 – 17:00

Secretar: LUNI și MIERCURI 10.00 – 18:00

MARȚI, JOI și VINERI 8:00 – 16:00

Informatician: zilnic între orele 7:00 – 15:00 și îndeplinește atribuțiile din fișa postului.

### Program audiențe

#### Program secretariat cu personalul unității

|           |             |
|-----------|-------------|
| LUNI:     | 10:00-12:00 |
| MARȚI:    | 10:00-12:00 |
| MIERCURI: | 14:00-17:00 |
| JOI:      | 10:00-12:00 |
| VINERI:   | 10:00-12:00 |

#### Program cu elevii/părinții/reprezentanții legali/alte persoane din afara unității

| PROGRAM CU PUBLICUL   | PROGRAM CU ELEVII     |
|-----------------------|-----------------------|
| LUNI: 14:00-18:00     | LUNI: 09:00-12:00     |
| MARȚI: 08:00-11:00    | MARȚI: 12:00-14:00    |
| MIERCURI: 14:00-18:00 | MIERCURI: 09:00-12:00 |
| JOI: 08:00-11:00      | JOI: 12:00-14:00      |
| VINERI: 10:00-12:00   | VINERI: 12:00-14:00   |

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

### **C. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL**

**Art.21.** Îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) elaborează împreună cu directorul unității de învățământ - în calitate de 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 7:00-15:00.

### **D. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ/ C.D.I.**

**Art.24.** Program zilnic între orele 7:00-15:00 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 DIDACTIC AUXILIAR**

**Art.25.** Program laborant: zilnic între orele 7:00 – 15:00 și îndeplinește atribuțiile din fișa postului.

**Art.26.** Program tehnician: zilnic între orele 9:00 – 17:00 și îndeplinește atribuțiile din fișa postului.

### **F. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

**Art.27.** Program administrator de patrimoniu: zilnic între orele 7:00 – 15:00

**Art.28.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar-contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**Art.29.** Personalul administrativ are obligația să se prezinte la serviciu cu 20 de minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului.

Programul personalului administrativ:

îngrijitor - pe schimburi, între orele 6:00 – 14:00 și 13:00 – 21:00;

muncitor- între orele 8:00 – 16:00.

paznic - în schimburi 16/24 conform graficului întocmit lunar

**Art.30.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului LICEULUI TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU" BAIJA MARE. 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

**Art.31.** Întreg personalul răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## Cap. IV. ELEVII

### Art. 32. DREPTURILE ELEVILOR:

- (1) Elevii de la Liceul Tehnologic "George Barițiu" Baia Mare se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituția României, Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, în Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (5726/12.08.2024), ale Statutului elevului 5707/01.08.2024, 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, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.
- (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 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;
- (11) Elevii au dreptul de a se exprima liber, de a participa la luarea deciziilor și de a reprezenta direct interesele lor în cadrul Consiliului Elevilor.
- (12) Elevii de la Liceul Tehnologic „George Barițiu” beneficiază de burse, conform Ordinului de Ministru nr. 677/15.VII.2024 privind aprobarea Metodologie cadru de acordare a burselor pentru elevii din învățământul preuniversitar.

### **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 elevilor întârziați 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, elevul va prezenta documentele justificative dirigintelui care va motiva absența. 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.
- (3) Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită în perimetrul școlii.  
Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar: bluze decoltate, scurte sau transparente, fuste foarte scurte, pantaloni cu talie prea joasă, scurți, tăiați și/sau franjurați excesiv, machiaj excesiv, bijuterii în exces, piercingul, ținuta capilară indecentă.
- (4) Este interzis elevilor să folosească însemne/simboluri care instigă la ură, violență, segregare, sau însemne/simboluri ale grupărilor rock, sataniste, ale unor grupări interzise prin lege sau care contravin bunelor moravuri.
- (5) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
  - a. prezentul regulament;
  - b. ROI al LICEULUI TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU" BAIA MARE;
  - c. ROFUIP – Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCS NR. 5726/12.08.2024

- d. Statutul elevilor OMENCS nr. 5707/01.08.2024;
  - e. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
  - f. normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - g. normele de protecție civilă;
  - h. normele de protecția mediului;
  - i. Procedura operațională privind aplicarea sancțiunilor;
  - j. Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor;
- (6) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev;
- (7) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar conform nr.3158/13.02.2019
- (8) Elevilor le mai revin următoarele îndatoriri:
- a) să aibă un comportament civilizat, adecvat mediului școlar pe parcursul orelor de curs și în timpul pauzelor.
  - b) să acorde respectul cuvenit cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și în afara ei;
  - c) să păstreze ordinea, curățenia și liniștea în sălile de clasă, pe coridoare, în celelalte spații de învățământ, contribuind la buna gospodărire a unității;
  - d) să aibă mare grijă de bunurile școlii (aparatură, mobilier, manuale, materiale didactice); elevii sau părinții lor sunt obligați să suporte valoarea pagubelor și stricăciunilor produse școlii;
  - e) în caz de absențe de la cursuri să anunțe dirigintele și să prezinte motivarea cerută de reglementările în vigoare în termen de șapte zile de la revenirea în școală;
  - f) să informeze operativ autoritățile școlare despre situațiile deosebite apărute în școală sau despre persoanele suspecte care intră în școală.
  - g) să raporteze orice stricăciune din școală dirigintelui/profesorului de la clasă/ directorului adjunct/directorului
  - h) să informeze dirigintele cu privire la orarul transportatorilor dacă acesta se suprapune cu orarul școlar pentru elevii care fac naveta. Informația va fi asumată de părinții/reprezentanții legali ai minorilor prin semnătură, pentru ca elevii să poată părăsi unitatea în intervalul 13:40 – 15:00. În situații excepționale, când se impune o ora de plecare mai devreme de 13:40 părintele/reprezentantul legal va prezenta o dovada cu privire la ora de plecare a navetei de la transportator.

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

- (1) să distrugă/falsifice documentele școlare.
- (2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- (3) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, sau care promovează idei antițigănistice.
- (4) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- (5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- (6) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe psihoactive, substanțe etnobotanice sau alte



substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun, țigarete electronice, dispozitive de vapori și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

- (7) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de instrumente, precum petarde, pocnitori, arme albe, etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- (8) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- (9) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Elevii vor depune telefoanele mobile înaintea fiecărei ore de curs în spațiu special amenajat în fiecare sală de clasă. Li se permite utilizarea acestora pe perioada pauzelor cu respectarea prevederilor articolului 39 (10). Nerespectarea acestei prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea programului școlar din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori.
- (10) să realizeze fotografii sau înregistrări video în incinta unității (atât pe parcursul orelor de curs cât și în pauze) în afara situațiilor care necesită acest lucru (proiecte, simpozioane, activități extrașcolare, etc.);
- (11) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (12) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- (13) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ,
- (14) să părăsească sala de clasă sub pretextul folosirii grupurilor sanitare (doar în cazuri justificate) și să desfășoare alte activități decât motivul invocat. Grupurile sanitare vor fi folosite doar în pauză.
- (15) petrecerea pauzelor pe coridoare (exceptând perioadele când afară este timp nefavorabil).
- (16) să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- (17) să părăsească incinta unității de către elevi, în timpul programului (ore de curs și pauze), , cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii minori vor putea părăsi incinta numai după ce au obținut un bilet de voie de la profesorul diriginte, în urma convorbirilor cu părinții sau reprezentanții legali ai elevilor minorilor. În cazul în care profesorul diriginte nu se afla în școală la momentul respectiv, directorul adjunct al unității va semna biletul de voie în urma comunicării cu dirigințele. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, completând formularul de informare cu privire la intenția de părăsire a incintei unității de la profesorul diriginte/director adjunct, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

### **Art.35. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR**

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

- a) **Observație individuală**
- b) **Mustrare scrisă**
- c) **Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul.**
- d) **Mutarea disciplinară într-o clasă paralelă,**
- e) **Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;**
- f) **preavizul de exmatriculare;**
- g) **Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;**
- h) **Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;**
- i) **Exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.**

Aplicarea sancțiunilor

### **Art. 36**

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

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor parcurge următoarele etape:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

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

### **Art. 37.**

- (1) a) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

#### **Art. 38.**

(1) b) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(6) Documentul conținând mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 39.**

(1) c) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 40.**

(1) d) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație,

conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare

#### **Art. 41.**

(1) e) **Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

#### **Art. 42.**

(1) f) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

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

#### **Art. 43.**

- (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.
- (2) Exmatricularea poate fi:
  - a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
  - b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
  - c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

#### **Art. 44.**

- (1) g) **Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ** și în același an de studiu se aplică elevilor pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.



(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activități.

#### **Art. 45.**

(1) **h) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ** și în același an de studiu se aplică elevilor care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

#### **Art. 46.**

(1) **i) Exmatricularea fără drept de reînscriere** se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație,

conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare



#### **Art.47. FRECVENTAREA ORELOR DE CURS**

Pentru toți elevii din învățământul liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

**(1)** Motivarea absențelor elevilor de către profesorul diriginte se poate face diriginte pe baza următoarelor documente:

- **1.1 Acte medicale**, 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
- **1.2 Acte de la instituțiile sportive:** cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, se aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional, aprobată de directorul unității de învățământ.
- **1.3 Cereri scrise ale părintelui** sau reprezentantului legal al elevului sau cereri ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate de către directorul unității de învățământ, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline,

**(2)** 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.

**(3)** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**(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)** Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1.3), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora conform ROFUIP 5726/12.08.2024, art 151.

#### **Art.49. TRANSFERUL ELEVILOR**

(1) Transferul elevilor se va efectua conform ROFUIP 5726/12.08.2024, art. 141-148

(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea CA al Liceului Tehnologic „George Barițiu” și cu avizul consultativ al CA al unității de învățământ de la care se transferă.

(3) Transferul elevilor către Liceul Tehnologic „George Barițiu” și în cadrul Liceului Tehnologic „George Barițiu” se va realiza în următoarele condiții:

a) elevii vor depune o cerere și foaia matricolă la secretariatul școlii în perioada vacanțelor școlare, iar pentru celelalte cazuri la secretariatul ISJ (ROFUIP-137..150);

b) aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență;

c) media la purtare pentru anul școlar anterior trebuie să fie minim 9, nota la purtare pentru fiecare modul trebuie să fie minim 8.

d) încadrarea în numărul de locuri disponibile la clasa/specializarea pentru care se solicită transferul, cu respectarea condiției de a avea media mai mare sau egală cu ultima medie înregistrată la clasa respectivă.

#### **Art.50. 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 ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

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

### **Cap. V. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI**

**Art.52.** Părinții elevilor Liceului Tehnologic „George Barițiu” Baia Mare au următoarele îndatoriri :

(1) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

- (2) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.
- (3) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- (4) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

## Cap. VI. 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.53.** Accesul în Liceul Tehnologic "George Barițiu" Baia Mare :

- (1) Accesul **personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic** – se realizează pe toate intrările în unitate în intervalul orar 6:00-21:00
- (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 elevilor de la Liceul Tehnologic „George Barițiu” în sediul Universității Tehnice „Cluj-Napoca” Centrul Universitar Nord Baia Mare se va realiza conform procedurii de acces a Universității, anexata Procedurii de acces a Liceului Tehnologic „George Barițiu”.
- (4) 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;
- (5) **Accesul persoanelor străine** de unitatea de învățământ se va face pe intrarea principală și 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 mentenanța 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.).
- (6) **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;

- (7) **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.
- (8) 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.
- (9) Se interzice:
- accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/ de foc, substanțe periculoase, corpuri 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 spațiile administrative ale unității școlare , fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii unității de învățământ;
  - alte situații reglementate de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea unității de învățământ.
- (10) 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/ securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.
- (11) 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.
- (12) 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.

#### **Art.54 Accesul utilizatorilor terenurilor de sport din curtea unității**

a) Elevii, indiferent dacă învață sau nu la Colegiului Tehnic "George Barițiu" Baia Mare, vor avea acces în curtea școlii a acestuia pe întreaga perioadă a anului școlar, cât și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară procesul educațional și/sau evenimente sportive proprii, după următorul program:

În sezonul rece (1 decembrie – 31 martie) de luni până vineri între orele 15:00 – 20:00,

În sezonul cald (1 aprilie – 30 noiembrie) de luni până vineri între orele 15:00 – 21:00,

În timpul vacanțelor școlare și în zilele libere, în intervalul orar 10-13 respectiv 14-20.

b) Pentru grupuri, accesul în incinta curții unității se realizează pe bază de rezervare la unitatea școlară, (georgebaritiu@yahoo.com / 0262223200) coordonatorul grupului urmând să prezinte carnetele de elev vizate la zi și cartea de identitate a sa, care va fi înapoiată la finalul activității sportive. Dacă se constată că s-au produs pagube materiale, membrii grupului vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, acestora le va fi interzis accesul în curtea unității.

c) Rezervarea se face cu maxim 14 zile în avans și presupune folosirea curții unității timp de maximum 2 ore și se face pentru un grup format din 4 până la 10 tineri, numai în scopul desfășurării unor activități sportive: fotbal, baschet.

d) Individual, accesul însoțitorilor și al membrilor echipei în incinta curții unității se va face pe baza unui document care atestă calitatea de elev sau a carnetului de elev, vizat la zi. Dacă elevii sunt însoțiți de un adult, acesta va fi legitimat de agentul de pază.

e) Accesul în curtea unității se face pe propria răspundere, elevii 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 sau starea de sănătate.

f) Este interzisă folosirea bicicletelor sau a trotinetelor în curtea unității. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile elevilor sau ale aparținătorilor. De asemenea, este interzis accesul în curtea unității cu autoturisme/ autovehicule sau cu animale de companie

g) 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, fumatul și practicarea jocurilor de noroc în curtea unității.

h) Este interzis accesul în curtea unității a persoanelor aflate sub influența drogurilor sau a substanțelor interzise sau a celor care încearcă să le introducă în curtea unității.

i) Elevii trebuie să dețină echipament sportiv adecvat anotimpului și sportului practicat și să își aducă propriile mingi/ echipamente necesare desfășurării activității sportive.

j) Elevii se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul rezervat, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte bunurile din curtea unității.



k) Elevii au obligația de a părăsi curtea unității la finalul programului rezervat sau la somarea agentului de pază. Membrii familiei (numai adulți) au acces doar cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți în baza sportivă.

l) Elevii și însoțitorii care desfășoară activități în curtea unității de învățământ vor respecta legislația școlară aflată în vigoare, normele de conviețuire socială a ordinii și a liniștii publice. În caz contrar, aceștia vor suporta consecințele legii.

## **Cap. VII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

**Art.54. Protecția, igiena și securitatea muncii se va realiza:**

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

**Art.55.** 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.56.** 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.57.** 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. VIII SOLUȚIONAREA UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII**

**Art.58.** 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.59.**

(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**

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 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.

Profesorii diriginți au următoarele atribuții

a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmite elevilor de la clasă pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) menține comunicarea cu părinții elevilor;

g) 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 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.

Elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

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

h) 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 REGULI PRIVIND UTILIZAREA LABORATOARELOR UNIVERSITĂȚII**

Elevii de la Liceul Tehnologic „George Barițiu”, care desfășoară laboratoarele la disciplinele tehnice în sediul Universității Tehnice „Cluj-Napoca” Centrul Universitar Nord Baia Mare, vor respecta Regulamentele Universității.

## **Cap. XI DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost avizat în ședința Consiliului profesoral din 04.09.2025, aprobat în ședința Consiliului de administrație din 05.09.2025 este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu Nr. 2148/05.09.2025, dată cu care intră în vigoare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare revizuit a fost avizat în ședința Consiliului profesoral din 25.06.2026, aprobat în ședința Consiliului de administrație din 08.07.2026 este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu Nr. 1551/09.07.2026, dată cu care intră în vigoare.

Director,  
Popescu Simona-Valeria

