NR. 1974/26.11.2020

APROBAT ÎN CONS. DE ADMIN. DIN DATA DE 26.11.2020

Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional „Gheorghe Şincai" Baia Mare

Capitolul I. Dispoziţii generale

Art. 1 — Prezentul regulament conţine prevederi referitoare la organizarea şi funcţionarea Colegiului Naţional „Gheorghe Şincai" Baia Mare în conformitate cu Legea educaţiei naţionale (*în continuare LEN*), cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (*în continuare ROFUIP*) şi cu actele normative care guvernează sistemul de învăţământ.

Art. 2 — Colegiul Naţional „Gheorghe Şincai" Baia Mare este instituţie de învăţământ liceal de stat, organizată în conformitate cu Constituţia României, cu LEN, cu ROFUIP, cu Statutul elevului, cu ordine, regulamente şi instrucţiuni ale Ministerul Educaţiei şi Cercetării (*în continuare MEC*) şi cu alte reglementări legale.

Art. 3 — a) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Naţional „Gheorghe Şincai" Baia Mare se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiei sindicale locale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor. Directorul propune spre aprobare consiliului de administraţie regulamentul de organizare şi funcţionare elaborat de colectivul de lucru.

b) Profesorii, elevii, părinţii, personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au obligaţia să cunoască prevederile ROFUIP şi ale prezentului regulament.

c) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 4 — (1) Acest regulament se aplică pentru tot personalul salariat al şcolii, elevi, părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija angajatorului şi produce efecte faţă de salariaţi din momentul înştiinţării acestora.

(3) Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului de organizare şi funcţionare se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija şefului direct. Toţi salariaţii vor semna pentru luarea la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare.

(4) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului de organizare şi funcţionare este supusă procedurii de informare, urmând aceleaşi reguli.

(5) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare va fi afişat în sala profesorală şi va fi postat pe site-ul colegiului http://www.sincaibm.ro.

Capitolul II. Organizarea școlii

Secțiunea 1. Înființarea școlii

Art. 5 — (1) Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare este unitate de învățământ de stat cu personalitate juridică și are următoarele elemente definitorii:

a) actul de înființare

— 29 iunie (12 iulie) 1919 – Liceul „Gheorghe Șincai" Baia Mare — Decizie a Consiliului Dirigent al Transilvaniei, Banatului și ținuturilor românești din Ungaria;

— 5 februarie 1999 - Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare — Ordin al Ministrului Educației Naționale nr. 3220/05.02.1999 și nr. 3647/15.04.1999;

b) dispune de patrimoniu prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea MEC și cu denumirea exactă a Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniul web sincaibm.ro.

(2) Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, având personalitate juridică, are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională. Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare cuprinde formele de învățământ secundar inferior – *ciclul gimnazial* și secundar inferior și superior – *ciclul liceal*.

Secțiunea 2. Baza materială

Art. 6 — Baza materială a școlii se compune din:

a) terenuri și clădiri aflate în administrarea consiliului de administrație al școlii;

b) bunuri materiale, exclusiv terenuri și clădiri, aparținând Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, conform registrului de inventar al școlii.

Secțiunea 3. Planul de școlarizare

Art. 7 – Planul de școlarizare pentru fiecare an școlar se propune de către consiliul de administrație al școlii și se aplică după aprobarea acestuia de MEC. Planul de școlarizare va cuprinde clase de gimnaziu și clase de liceu.

Art. 8 — a) Planul de școlarizare al Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare cuprinde, începând cu anul școlar 2009-2010, clase de gimnaziu.

b) Numărul claselor a V-a și numărul elevilor din acestea se stabilește anual de către consiliul de administrație al școlii și se propune pentru planul de școlarizare al anului școlar următor.

Art. 9 – Înființarea claselor gimnaziale la Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare are ca scop selectarea, dintre absolvenții clasei a IV-a, a unor copii care au capacități intelectuale ridicate. Una dintre priorități va fi depistarea timpurie a unor copii talentați și pregătirea lor pentru performanțe școlare superioare.

Art. 10 — Se pot înscrie în clasa a V-a la Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare absolvenți ai clasei a IV-a din anul școlar curent precum și cei care au urmat studii în străinătate și li s-au echivalat studiile cu ciclul primar din învățământul românesc. Înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare se face cu respectarea ROFUIP. Admiterea elevilor în clasa a V-a se realizează conform reglementărilor prezentului regulament.

Art. 11 – Solicitarea înscrierii o face unul din părinți sau întreținătorul legal, în perioada stabilită pentru aceasta de către consiliul de administrație al Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare.

Art. 12 — În situația în care numărul solicitărilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor aprobate prin planul de școlarizare, se va organiza examen de admitere în clasa a V-a la Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare. Pentru aceasta, candidații vor susține probe de verificare a cunoștințelor la limba română și la matematică.

Art. 13 — a) La nivelul Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare se înființează Comisia pentru admiterea în clasa a V-a. Aceasta va fi formată de regulă din: director/director adjunct, câte doi profesori de la fiecare specialitate la care se susține probă de verificare și un secretar cadru didactic/ personal didactic auxiliar.

b) Comisia pentru admiterea în clasa a V-a verifică documentele de înscriere pentru testare și aprobă/respinge cererea de înscriere pentru testare.

c) Comisia pentru admiterea în clasa a V-a organizează desfășurarea probelor și a evaluării, întocmește lista cu rezultatele evaluării și comunică rezultatele testării.

d) Testarea va fi compusă din două probe scrise: la limba română și la matematică.

e) Durata fiecărei probe de verificare va fi de 45 de minute.

f) Pentru fiecare disciplină, evaluarea lucrărilor candidaților, se face conform haremului de evaluare stabilit de comisia de elaborare a subiectelor, cu punctaje între 1 și 100.

g) Candidații care nu se prezintă la una dintre probe sunt considerați retrași.

h) Punctajul final la testare, pentru fiecare elev, se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute de acesta la cele două probe.

Art. 14 — Subiectele la probele pentru admiterea în clasa a V-a vor fi în concordanță cu programele școlare în vigoare, pentru clasa a IV-a.

Art. 15 — Vor fi declarați admiși candidații, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale, dacă aceștia au obținut cel puțin 50 puncte la fiecare dintre probe, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare. De asemenea, consiliul de administrație va stabili anual, în funcție de prioritățile colegiului, numărul locurilor *„în așteptare"*.

Art. 16 — Retragerea unui candidat, dintre cei declarați admiși, dă dreptul următorului candidat din lista de așteptare, în ordinea descrescătoare a mediilor, să se înscrie în clasa a V-a la Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare.

Art. 17 — În clasa a V-a, la Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, se pot transfera, în vacanța intersemestrială, doar elevi care au participat la testare, au fost pe lista de așteptare și primesc avizul consiliului de administrație.

Art. 18 — a) Calitatea de elev al Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, pentru ciclul liceal, se dobândește la cerere, conform metodologiei specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației, în limita numărului de locuri cuprins în planul de școlarizare.

b) Această calitate se pierde prin absolvire, transfer, retragere sau exmatriculare.

Art. 19 — a) Calitatea de elev se atestă prin carnetul de elev. Acesta va fi completat și înmânat elevilor din clasa a V-a și a IX-a, de către diriginte, în primele două săptămâni de la începerea anului școlar. Carnetul de elev se vizează anual.

b) Notele sunt trecute în carnet de către profesor și în cazuri deosebite de către diriginte. Elevilor li se interzic orice fel de însemnări în carnetul de elev (date personale, note, medii etc.).

c) Păstrarea necorespunzătoare a carnetului de elev, pierderea sau deteriorarea acestuia se sancționează.

d) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor și părinților pentru informare cu privire la situația școlară.

Art. 20 — a) Calitatea de elev al Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare prevăzute în programul școlii.

b) Evidența prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesor și se consemnează în catalog. Întârzierile se înregistrează ca absențe și se motivează numai în cazuri deplin justificate de

către profesorul de la ora respectivă sau de către diriginte, în acord cu profesorul de la ora respectivă.

Art. 21 — Admiterea elevilor în clasa a IX-a se realizează conform reglementărilor elaborate de MEC.

Art. 22 — Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea liceului pe baza criteriilor aprobate în consiliul de administrație.

Art. 23 — La începutul anului școlar, elevii care au fost admiși în clasa a V-a sau în clasa a IX-a la Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, au posibilitatea modificării limbii moderne 1 sau limbii moderne 2 pe care să o studieze, prin depunerea unei cereri la secretariatul unității. Ele vor fi discutate și aprobate de directorul școlii în funcție de oferta colegiului.

Art. 24 — Elevii nu au dreptul de a-și modifica limbile moderne 1 sau 2 studiate pe parcursul anilor de liceu sau gimnaziu.

Art. 25 — Cererile pentru participarea sau renunțarea la ora de religie corespunzătoare unei confesiuni diferite de cea declarată, se depun, de regulă, la secretariatul unității până la începutul cursurilor fiecărui an școlar. Cererea este scrisă de către părinte sau reprezentantul legal, în cazul elevului minor.

Secțiunea 4. Orarul școlii

Art. 26 (1) În Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, cursurile se organizează numai în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi cu indice 1.

(3) Învățământul funcționează, de regulă, în programul de dimineață, cu excepția cazurilor de forță majoră stabilite de consiliul de administrație al Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare.

Art. 27 — Programul școlii se organizează de regulă într-un schimb între orele 08.00 și 14.00 pentru gimnaziu, respectiv între orele 08.00 și 15.00 pentru liceu, excepțiile datorându-se exclusiv unor lucrări de reabilitare și pot dura un termen limitat. O clasă poate avea cel mult 7 ore de curs pe zi.

Art. 28 — Orele de sport se desfășoară, acolo unde este posibil, în cuplaj de două clase și se organizează pe grupe: băieți/fete.

Art. 29 — Durata unei ore de curs este de 50 de minute. Durata unei pauze este de 10 minute, cu excepția pauzei mari care durează 20 de minute și se organizează de la ora 10.50 la ora 11.10, adică după cea de-a treia oră de curs.

Art. 30 — În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

Art. 31 (1) În situații excepționale de pandemie, calamități, altele asemenea, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, activitățile de predare-învățare-evaluare, precum și celelalte activități care se derulează în cadrul colegiului, se pot organiza și exclusiv în regim online, fiecare cadru didactic putând desfășura inclusiv activități de evaluare în vederea notării elevilor.

(2) Derularea activităților online se face exclusiv prin intermediul platformelor educaționale puse la dispoziție de Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, aprobată prin ordin de ministru. Prestarea muncii în regim de telemuncă se aprobă de către conducerea unității școlare.

Capitolul III. Managementul și structurile școlii

Art. 32 — Atribuțiile tuturor angajaților școlii, inclusiv situația în care activitatea acestora se poate organiza în regim de telemuncă, sunt consemnate în fișa postului și se aprobă în consiliul de administrație. Pe baza ei se fac aprecierile anuale de către șefii de compartimente/catedre și se validează de către consiliul de administrație.

Art. 33 — Conducerea școlii este asigurată în conformitate cu prevederile LEN și ale ROFUIP, pe baza deciziei de numire a acesteia de către inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

Art. 34 — (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele precizate de legislația în vigoare.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către conducerea școlii.

(3) Durata normală a timpului de muncă al angajaților este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(4) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, conform Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 35 — Personalul din Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

Art. 36 — (1) Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare este condus de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, Inspectoratul Școlar Județean Maramureș și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(2) Persoanele cu funcții de îndrumare și conducere au următoarele obligații:

— să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
— să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
— să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
— să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial.

Art. 37 — Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor LEN, a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordinul ministrului educației, a ROFUIP și a prezentului regulament.

Art. 38 — a) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local Baia Mare și un reprezentant al elevilor, major. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Profesorii care fac parte din consiliul de administrație sunt aleși de consiliul profesoral, prin vot secret. Numărul de persoane care fac parte din consiliul de administrație este cel prevăzut de hotărârea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, comunicată școlii la începutul fiecărui an școlar.

b) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședință de lucru, ordinea de zi fiind stabilită de directorul liceului sau la propunerea majorității membrilor consiliului. Directorul poate convoca

consiliul de administrație în ședință extraordinară ori de câte ori consideră că acest lucru se impune. Se poate convoca ședință extraordinară a consiliului de administrație și la cererea a cel puțin patru membri ai consiliului.

Art. 39 — a) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

b) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru întreg personalul școlii, elevi și părinți.

Art. 40 — (1) La ședințele consiliului de administrație participă reprezentantul sindicatului din școală cu statut de observator.

(2) La ședințele consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 41 — Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 42 — Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 43 — Ședințele de lucru ale consiliului de administrație se pot derula și în mediul online, putând fi luate decizii/hotărâri și în aceste condiții. Secretarul consiliului de administrație are obligația de a redacta, și în acest caz, procesul-verbal de ședință în Registrul de procese-verbale ale acestui for.

Secțiunea 2. Consiliul profesoral

Art. 44 — Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 45 — Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a consiliului profesoral de la începerea fiecărui an școlar.

Art. 46 — Atribuțiile consiliului profesoral și modul de organizare și de luare a deciziilor/hotărârilor sunt cele prevăzute de LEN și ROFUIP.

Art. 47 — La ședințele consiliului profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie: absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 48 — La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului Școlar al Elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 49 — Directorul școlii numește prin decizie secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art. 50 — În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Secțiunea 3. Directorul

Art. 51 — Directorul exercită conducerea executivă a școlii și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 52 — Directorul școlii poate delega sarcini și responsabilități directorului adjunct sau unui cadru didactic, membru al consiliului de administrație, pe perioade limitate de timp, sau pe durata exercitării funcției în cazul directorului adjunct. Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea), directorul deleagă atribuțiile la începutul fiecărui an școlar.

Art. 53 — Directorul poate întreprinde acțiuni din inițiativă proprie sau poate aproba desfășurarea unor acțiuni sau activități, cu respectarea legislației în vigoare și cu obligația de a informa consiliul de administrație despre acestea în prima sa ședință.

Art. 54 — Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 55 — Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute de ROFUIP și de contractul de management educațional, încheiat cu inspectorul școlar general și din contractul de management administrativ-financiar, încheiat cu primarul, dacă acestea există și sunt valabile.

Art. 56 — În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 57 — Directorul coordonează echipa de elaborare a Planului de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

Art. 58 — Directorul prezintă în fața consiliului profesoral raportul anual de evaluare internă (RAEI), întocmit de către CEAC, rapoartele anuale de activitate și asigură publicarea lor pe site-ul școlii.

Secțiunea 4. Directorul adjunct

Art. 59 — Atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute de ROFUIP și de contractul de management educațional, încheiat cu inspectorul școlar general, dacă acesta există și este valabil.

Art. 60 — (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

Art. 61 — Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Secțiunea 5. Compartimentul didactic

Art. 62 — Compartimentul didactic cuprinde personalul didactic din Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, reprezentând cadrele didactice responsabile cu instruirea și educația elevilor (profesori, profesor psihopedagog).

Secțiunea 6. Catedrele și șefii de catedră

Art. 63 — Constituirea catedrelor se face pe specialități de către directorul adjunct, cu consultarea șefilor de catedră și se aprobă în consiliul de administrație. Catedrele vacante se ocupă conform metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educației.

Art. 64 — Comisia pentru curriculum cuprinde reprezentanții catedrelor.

a) Catedrele se constituie, conform hotărârii comisiei pentru curriculum și sunt următoarele:

— limba română,

— limba engleză,

limba franceză, germană, italiană.
— matematică,
informatică,
științe ale naturii,
— om și societate,
— educație fizică și arte.
b) Șeful catedrei se numește prin decizia directorului pe baza propunerilor de la nivelul catedrei.
c) Șefii catedrelor sunt stabiliți în prima ședință a catedrei, la începutul fiecărui an școlar, prin consultarea membrilor acesteia și numiți prin decizie a directorului.
d) La sfârșitul anului școlar, șefii de catedră trebuie să prezinte către consiliul profesoral un raport de activitate al catedrei.
Art. 65 — Activitatea la nivelul fiecărei catedre se organizează și se desfășoară conform planului managerial propriu catedrei, elaborat de membrii catedrei și avizat de directorul adjunct și vizează cu precădere activități științifice, metodice și de formare continuă.
Art. 66 — a) Fiecare profesor întocmește planificări calendaristice la disciplina pe care o predă, conform programei școlare a disciplinei respective.
b) Șefii de catedră verifică și propun spre avizare directorului adjunct planificările calendaristice ale membrilor catedrei.
c) Șefii de catedră propun consiliului de administrație calificativele anuale ale membrilor catedrei, conform metodologiei specifice, aprobată prin ordin de ministru.
Art. 67 — La nivelul catedrelor se elaborează planuri de modernizare a laboratoarelor și cabinetelor, precum și necesarul de mijloace de învățământ. Acestea se înaintează consiliului de administrație pentru cuprinderea în planul general de dezvoltare și modernizare a școlii.
Art. 68 — În fiecare colectiv de catedră se studiază și se dezbat, până la începutul fiecărui an școlar, planurile de învățământ, programele școlare, oferta de manuale etc. și se stabilesc:
a) eșalonarea materiei din programa școlară pentru disciplinele din trunchiul comun,
b) manualul/manualele cu care se va lucra, aprobate conform legii,
c) auxiliare aprobate de MEC,
d) experimentele ce se vor efectua (pentru disciplinele experimentale),
e) programul cabinetelor și al laboratoarelor,
f) propunerile catedrei pentru curriculum la decizia școlii (ce vor fi aprobate în consiliul profesoral pentru a fi cuprinse în oferta școlii),
g) metodologii de evaluare și nivelul exigențelor,
h) obiectivele catedrei pentru anul școlar respectiv proiecte-acțiuni,
i) programul sălilor în care se desfășoară orele de curs în cazul în care acestea se desfășoară în alte spații decât sala de clasă.
Art. 69 — Consiliul pentru curriculum întocmește proiectul curricular al școlii, îl înaintează spre aprobare consiliului profesoral, stabilește forma definitivă de prezentare a acestuia elevilor și gestionează (prin diriginți) opțiunile elevilor.
Art. 70 — Ședințele catedrelor se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei consideră că este necesar. Prezența la activitățile catedrei este obligatorie pentru membrii acesteia.
Art. 71 — Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.
Art. 72 — Șeful catedrei răspunde în fața directorului, a directorului adjunct și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul catedrei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe

la orele de curs, în special la profesorii stagiari, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată unele disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.
Art. 73 — (1) Conținutul dosarului catedrei se găsește în Anexa 4 a prezentului regulament.
(2) Conținutul portofoliului profesorului și al elevului se găsește în Anexa 5.

Secțiunea 7. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 74 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
(2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare" și ale strategiilor MEC privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, alături de conducerea colegiului, coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului Școlar al Elevilor.
(4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.
(5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP și pot fi completate de directorul școlii.
Art. 75 Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și profesorii diriginți colaborează cu psihologul/consilierul școlar în planificarea activităților educative.

Secțiunea 8. Profesorii diriginți și consiliile claselor

Art. 76 — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
(4) Poate fi numit ca profesor diriginte și consilierul școlar din cabinetul de asistență psihopedagogică al școlii.
Art. 77 — Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
Art. 78 Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora.
Art. 79 - Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a diriginteluî, poate participa și elevul.
Art. 80 — Comisia diriginților stabilește un program-cadru al activităților/acțiunilor educative (școlare și extrașcolare). Fiecare diriginte alcătuiește pe această bază programul educativ al clasei și

îl aplică după aprobarea acestuia de către coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 81 - a) Elevii au dreptul să participe la activități extracurriculare organizate în afara școlii numai cu aprobarea directorului în situația în care acestea se desfășoară în timpul programului școlar al elevilor.

b) Profesorii organizatori și însoțitori ai elevilor în activitățile extrașcolare sunt răspunzători de securitatea și integritatea fizică și morală a elevilor.

Art. 82 — (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt prezentate în ROFCIP.

(4) Structura mapei profesorului diriginte este prezentată în ANEXA 6 la prezentul regulament.

Secțiunea 9. Centrul de Documentare și Informare

Art. 83 — În cadrul școlii funcționează Centrul de Documentare și Informare (în continuare CDI) pe baza regulamentului elaborat de MEC.

Art. 84 — CDI este o structură infodocumentară modernă, un centru de resurse pluridisciplinare și multimedia, care oferă beneficiarilor un spațiu de formare, de comunicare, de informare și de exploatare a fondului documentar și a tehnologiilor informației și comunicării în educație, un loc de cultură, deschidere, întâlnire și integrare.

Art. 85 — (1) CDI concentrează în același spațiu un fond documentar actual, pluridisciplinar, pe suporturi multiple, adaptat nevoilor beneficiarilor și specificului unității de învățământ, mijloace de documentare și informare, echipamente și instrumente de exploatare a resurselor, un spațiu adaptat organizării și desfășurării activităților specifice, precum și personal calificat în domeniul științelor documentării și informării. CDI deservește întreaga comunitate educativă a unității de învățământ și este parte integrantă a unității de învățământ.

(2) CDI contribuie la asigurarea egalității de șanse a elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin facilitarea accesului la informație și servicii specifice destinate elevilor, cadrelor didactice și membrilor comunității locale.

(3) Prin CDI se urmărește dezvoltarea și modernizarea structurilor infodocumentare existente la nivelul școlii, diversificarea serviciilor specifice și a resurselor documentare, întărirea rolului pedagogic al personalului încadrat, dezvoltarea ofertei de activitate școlară și extrașcolară, favorizarea accesului la documentația actuală al tuturor utilizatorilor, respectiv la expertiza unui personal calificat în domeniul științelor documentării și informării.

(4) CDI se organizează unitar pentru întreaga unitate de învățământ căreia îi aparține, preia și integrează fondul documentar al bibliotecii școlare.

Art. 86 — Misiunea CDI este de a forma și de a dezvolta o cultură informațională, de a participa la asigurarea egalității de șanse în ceea ce privește accesul la informație și documentație actuală a elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin activități formale, nonformale și informale, de a dezvolta competențele elevilor în domeniul infodocumentar, de a promova inovația didactică, de a participa la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor, de a participa la dezvoltarea și implementarea unei politici documentare locale, de a susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări și de a contribui la realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului.

Art. 87 - CDI are următoarele funcții: de primire a beneficiarilor, de informare generală, pedagogică, de orientare școlară și profesională, culturală, de comunicare, tehnică, recreativă.

Art. 88 — (1) CDI este parte integrantă a școlii, fiind subordonat directorului unității de învățământ și consiliului de administrație.

(2) CDI este coordonat metodologic, la nivel județean, de către Casa Corpului Didactic, iar la nivel central de către MEC.
(3) CDI s-a înființat prin decizie a directorului Casei Corpului Didactic Maramureș, la propunerea directorului unității de învățământ cu personalitate juridică, cu avizul inspectorului școlar general.
(4) Reamenajarea sau schimbarea locației CDI se realizează în baza unui proiect de reamenajare întocmit la nivelul unității de învățământ, aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ și avizat de directorul Casei Corpului Didactic Maramureș.
(5) Profesorul documentarist desfășoară activitatea CDI-lui conform regulamentului de organizare și funcționare (Anexa 12).
Art. 89 — În amenajarea și dotarea CDI se va ține cont de specificul activităților derulate, de publicul căruia i se adresează, de vârsta elevilor, nivelul de studiu, particularitățile și specificul unității de învățământ în care urmează să se înființeze și să funcționeze.
Art. 90 — CDI este organizat modular și asigură în interiorul său următoarele spații specifice: spațiul de primire, spațiul profesorului documentarist, spațiul informatic, spațiul audiovideo și multimedia, spațiul de documentare pedagogică, spațiul pentru profesori, spațiul lucrărilor documentare, spațiul lucrărilor de ficțiune, spațiul lecturii de destindere, spațiul de lucru în echipă, spațiul de lucru individual, spațiul de orientare școlară și profesională, spațiul de afișaj și expoziții, spațiul pentru presă.
Art. 91 — În CDI se pot iniția, organiza și desfășura următoarele categorii de activități:
a) *pedagogice*: prezentarea CDI și a organizării sale specifice, inițierea elevilor în cercetarea documentară, formarea competențelor din domeniul infodocumentar prin activități cuprinse într-un curriculum la decizia școlii în domeniul infodocumentar, activități școlare, proiecte disciplinare și pluri-/inter-/transdisciplinare, activități educative pentru dezvoltarea și consolidarea competențelor dobândite, de dezvoltare a competențelor-cheie ale elevilor, învățare remedială de tip "școală după școală", activități pentru copii și tineri capabili de performanță, orientare și consiliere educațională și vocațională, activități privind integrarea noilor tehnologii ale informării și comunicării în activitatea didactică, parteneriate educative și activități extrașcolare, utilizarea Platformei școlare de e-learning și a Bibliotecii școlare virtuale;
b) *culturale*: animații de lectură, lectura imaginii, activități audio-video și mass-media, expoziții, vizite și întâlniri tematice, dezbateri, activități prilejuite de diverse evenimente, activități recreative, ateliere de creație, de valorizare a patrimoniului și a potențialului cultural, parteneriate, schimburi culturale etc.;
c) *comunicare*: colectarea, prelucrarea și difuzarea de informații necesare utilizatorilor interni sau externi, participarea la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și locală, participarea la promovarea și diseminarea experiențelor de bune practici ale instituției, participarea la promovarea activităților CDI și a imaginii școlii etc.;
d) *gestionare*: gestionarea spațiului, a funcționării CDI; orar de funcționare, regulamentul intern al CDI, planificarea activităților, a resurselor materiale, a fondului documentar, a formării profesionale, a bugetului de funcționare în funcție de nevoile utilizatorilor și a activităților planificate.
Art. 92 — Activitățile în CDI vor fi realizate de către profesorul documentarist în parteneriat cu cadrele didactice din unitatea de învățământ sau împreună cu partenerii externi, respectiv individual.

Secțiunea 10. Cabinetul de asistență psihopedagogică

Art. 93 — În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică (în continuare CAPi aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș (*în continuare CJRAE*).

Art. 94 — Psihologul/Consilierul școlar prezintă anual raport în fața consiliului profesoral privind activitatea desfășurată în anul școlar precedent și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității educative în școală. Acestea vor fi cuprinse în planul managerial al școlii și în programele educative ale diriginților.

Art. 95 — a) Psihologul/Consilierul școlar informează diriginte asupra problemelor ce apar în legătură cu elevii clasei pe care o conduce și, dacă este cazul, îl informează pe director.

b) Informările psihologului/consilierului școlar către diriginte sau director nu se vor referi la probleme confidențiale ale elevilor.

Art. 96 — CAP are următoarele atribuții:

a) asigură informarea și consilierea elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;

b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;

d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor din școală;

e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;

g) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;

h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul liceal;

i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;

j) colaborează cu cabinetele logopedice;

k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;

l) colaborează cu mediatorii școlari;

m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

Art. 97 — (1) Profesorul consilier școlar din CAP are următoarele obligații în unitatea de învățământ:

a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la CAP;

b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea și ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;

c) colaborarea cu personalul didactic al școlii;

d) participarea la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;

e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematica specifică;

f) participă, la solicitarea școlii, la diverse proiecte și programe educaționale.

(2) Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din CAP:

a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;

b) asigură serviciile de igienizare și dotare a CAP;

c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.
Art. 98 — Consilierul școlar va utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

Secțiunea 11. Profesorul de serviciu

Art. 99 (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui an școlar, revizuit ori de câte ori este nevoie.
(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în sala profesorală. Programul profesorilor de serviciu începe la ora 07.50.
(3) Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:
a) fiecare profesor de serviciu asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor pe sector;
b) asigură securitatea documentelor și a aparaturii electronice din sala profesorală;
c) verifică ordinea și disciplina în pauze;
d) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute între elevii colegiului și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea;
e) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.
f). poartă ecusonul "PROFESOR DE SERVICIU" pe toată durata efectuării serviciului pe școală (Anexa 7).
Art. 100 — La nivelul școlii se organizează serviciul pe școală al profesorilor, cu atribuții stabilite de către consiliul de administrație.
Art. 101 — Intrarea și ieșirea de la cursuri, precum și accesul elevilor în școală se face conform procedurii specifice aprobată de conducerea școlii. În condiții de pandemie, școala va include în procedura de desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului și instrucțiunile privind căile de acces și respectarea circuitelor prin unitatea de învățământ, care va fi respectată de către toți angajații și elevii.
Art. 102 — După ora 15.00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul conducerii școlii. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 15.00, cu excepția ședințelor de consiliu ale claselor (nu mai târziu de ora 20.00). Graficul ședințelor de consiliu ale claselor se aduce la cunoștința conducerii unității. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară este permisă pe bază de cerere, numai cu acordul directorului unității.
Art. 103 — (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/ tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor (Anexa 1) la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR" (Anexa 2). Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.
(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/ tutorilor elevilor, se face numai cu aprobarea conducerii școlii.
(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.
(4) În situații de pandemie, persoanele străine nu au drept de acces în unitatea de învățământ.
Art. 104 — Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 105 — În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 106 — Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/ tutori, cu excepția celor majori. În cazul în care părinții elevilor minori din ciclul gimnazial și liceal, din cauze obiective, nu-și pot prelua copiii, diriginte/ directorul, în urma discuției telefonice cu părintele, va emite un bilet de învoire în care va preciza motivul pentru care elevul trebuie să părăsească incinta școlii, precizând totodată ora și data.

Secțiunea 12. Compartimentul secretariat-arhivă

Art. 107 — Programul secretariatului este luni-joi în intervalul 07.30–16.00, respectiv vineri în intervalul 07.30–14.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul profesorilor diriginți. Accesul în secretariat se face doar în timpul orelor de program cu excepția situațiilor examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare desfășurate în școală.

Art. 108 — (1) Compartimentul secretariat-arhivă este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Compartimentul secretariat-arhivă își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform ROFUIP și legislației în vigoare specifice arhivelor.

Secțiunea 13. Compartimentul financiar-contabil

Art. 109 — (1) Compartimentul financiar-contabil este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul financiar-contabil își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform LEN, ROFUIP și a legislației specifice domeniului de activitate.

Secțiunea 14. Compartimentul administrativ

Art. 110 — (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform LEN, ROFUIP și a legislației specifice domeniului de activitate.

Art. 111 — a) Sarcina gestionării bazei materiale a școlii revine administratorului școlii.

b) Profesorii, laboranții și șefii de sectoare funcționale preiau de la administrator, în subinventar, bunurile materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea și răspund de acestea, inclusiv material.

Art. 112 — a) Personalul școlii este răspunzător de starea oricărui obiect de inventar pe care îl preia pentru utilizare. Eventualele distrugeri, deteriorări sau orice alte daune provocate bunurilor școlii se impută persoanelor vinovate.

b) Personalul de pază este răspunzător, inclusiv material, pentru orice fel de daune produse școlii pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu.

Secțiunea 15. Cabinetul medical

Art. 113 — În cadrul școlii funcționează Cabinetul medical (punct de lucru).

Secțiunea 16. Comisiile din școală

Art. 114 — În Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare funcționează comisii de lucru cu caracter permanent, temporar și ocazional, constituite prin decizie a directorului unității, a căror componențe sunt stabilite în fiecare an școlar și aprobate de consiliului de administrație.

Art. 115 La nivelul școlii, vor funcționa următoarele comisii cu atribuțiile prevăzute de legile în vigoare:

(1) comisii cu caracter ***permanent***:

a) comisia pentru curriculum școlar,

b) comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC).

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru monitorizare (SCMI)

e) comisia pentru siguranță în școală, prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității,

(2) comisii cu caracter ***temporar***:

a) comisia de gestionare SIIIR;

b) comisia diriginților;

c) comisia pentru dezvoltare continua și evoluție în cariera didactică;

d) comisia pentru elaborarea și actualizarea Planului de dezvoltare instituțională;

e) comisia de etică și disciplină;

f) comisia de promovare a imaginii școlii;

g) comisia pentru olimpiade și concursuri școlare și competiții sportive;

h) comisia pentru centrul județean de excelență;

i) comisia de acordare a burselor.

j) comisia pentru Strategia Națională de Acțiune Comunitară;

k) comisia pentru activități extrașcolare / pentru proiecte și programe educative /pentru proiecte educative în context nonformal și informal;

l) comisia de verificare a cataloagelor, a notării ritmice a elevilor și pentru monitorizarea absențelor, de combatere a absenteismului;

(3) comisii cu caracter *ocazional*:

a) comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;

b) comisia pentru stabilirea necesarului de manuale și recuperarea manualelor transmisibile la sfârșitul anului școlar;

c) comisia privind încadrarea și salarizarea ;

d) gestionarea programului informatic REVISAL;

e) comisia „Bani de liceu" ;

f) comisia „Euro 200";

g) comisia pentru rechizite ;

h) comisia „Lapte și corn" ;

i) comisia pentru gestionarea achizițiilor publice ;

j) comisia de recepție bunuri și inventariere;

k) comisia casare, clasare și valorificare;

l) comisia pentru verificarea corespondenței electronice și actualizarea site - ului școlii;
m) comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii ;
n) comisia pentru organizarea examenelor (admitere sau Evaluare Națională) ;
o) comisia pentru mobilitate ;
p) comisia de evaluare a personalului nedidactic ;
q) comisia pentru Programul național „Școala Altfel" .

r) comisia pentru gestionarea frecvenței elevilor, combaterea absenteismului și a abandonului școlar,
s) grupul de acțiune antibullying.
Art. 116 — Fiecare comisie sau responsabil elaborează un program anual de activitate care va fi prezentat spre aprobare directorului și va iniția/elabora/actualiza anual procedurile specifice activităților procedurabile ale comisiei.
Art. 117 Fiecare comisie sau responsabil întocmește la finalul anului școlar un raport de activitate pe care consiliul de administrație îl analizează și îl aprobă.

Secțiunea 17. Compartimentul Relații cu publicul

Art. 118 — Personalul care are atribuții de a desfășura activități de relații cu publicul face parte din Compartimentul relații cu publicul și are următoarele atribuții:
a) urmărește soluționarea petițiilor, cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor, adreselor etc. în termenele și în condițiile legii.
b) este obligat să primească, să înregistreze/evidențieze și să se îngrijească de rezolvarea petițiilor ce sunt adresate Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, precum și să urmărească legalitatea soluțiilor și să le comunice/expedieze răspunsurile către petiționari, în termenul legal.
c) pentru soluționarea legală a petițiilor vor dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată tuturor aspectelor sesizate,
d) înaintează petițiile înregistrate către domeniile/compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
e) urmărește încadrarea în termenul de răspuns înseamnă în termen de 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este sau nu favorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.
f) este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului,
g) expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartiment, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.
h) petițiile îndreptate greșit vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare către compartiment autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat de aceasta,
i) petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit legii.
j) dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns,
k) în cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acestia.
l) semnarea răspunsului se face de către director ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de un membru al compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

m) semestrial, Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartiment.
o) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici sau, după caz, potrivit legislației muncii următoarele fapte:
i) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
ii) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
iii) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate.
p) consultă forumul directorilor, site-ul ISJ-MM și site-ul MEC pe componența sa de responsabilitate.

Capitolul IV. Elevii

Secțiunea 1. Drepturi și obligații

Art. 119 — Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, să manifeste respect față de cadrele didactice, personalul administrativ și colegi.
Art. 120 — Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile asumate sau atribuite în cadrul colectivului de elevi al clasei sau al școlii.
Art. 121 — Este interzis elevilor:
a) să aibă o ținută vestimentară sau o conduită indecentă,
b) să deterioreze bunuri din baza materială a școlii,
c) să dețină sau să consume băuturi alcoolice, țigări, droguri sau alte substanțe interzise,
d) să aducă în școală cărți, reviste, dischete, CD-uri, DVD-uri etc., în afara celor necesare la lecții,
e) să practice jocuri de noroc (cărți, zaruri etc.),
f) să părăsească școala în timpul orelor fără învoirea diriginteiui sau profesorului, confirmată de bilet de voie,
g) să alerge, să strige sau să deranjeze într-un alt mod pe profesori sau pe ceilalți elevi.
Art. 122 — (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.
(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență în catalog.
Art. 123 — Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți.
Art. 124 — (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:
a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
b) asigură creta/carioca și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
d) aerisește clasa pe timpul pauzei;
e) controlează împreună cu șeful clasei dacă – *pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi* – s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, diriginte sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.
Art. 125 — (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:
a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

Art. 126 — În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitățile de predare-învățare-evaluare se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Pentru aceasta școala va pune la dispoziția profesorilor și elevilor o platformă educațională. Accesul la conturile primite de la școală trebuie păstrate secrete atât de profesori cât și de elevi. Încălcarea acestor precizări constituie abatere disciplinară.

Art. 127 — Prezența elevilor la cursuri este obligatorie, atât în regim față în față, cât și online.

Secțiunea 2. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 128 — Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în conformitate cu metodologia Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, reglementările MEC și cu respectarea principiilor docimologice recunoscute.

Art. 129 — Metodele și instrumentele utilizate în aprecierea și evaluarea rezultatelor școlare, nivelul exigențelor, volumul sarcinilor de învățare, al temelor de casă se stabilesc conform ordinului specific al ministrului educației. În nicio situație evaluarea elevilor nu se poate face prin cerințe ce depășesc programele școlare în vigoare.

Art. 130 — Profesorii au obligația să înregistreze notele elevilor în catalogul clasei și în carnetele elevilor; mediile semestriale și media generală este trecută în carnetul de elev de către diriginte.

Art. 131 — Profesorii au obligația să înmâneze după corectare lucrările scrise (extemporale/teste, teze - lucrările semestriale) elevilor, să prezinte elevilor baremele de corectare și notare, să lămurească situațiile invocate de elevi și apoi să treacă notele în catalog.

Art. 132 - Rezultatele la evaluările scrise vor fi comunicate elevilor în maxim două săptămâni de la susținerea acestora.

Art. 133 — Tezele elevilor se păstrează la cabinetul catedrei timp de cel puțin un an.

Art. 134 — Situația școlară semestrială și anuală, pe obiecte de studiu/discipline se încheie de către fiecare profesor în ultima oră din semestru și se aduce la cunoștința elevilor.

Art. 135 — Situația școlară anuală a elevilor corigenți sau cu nota scăzută la purtare se comunică în scris părinților (tutorelui), în primele 3 zile după încheierea cursurilor.

Art. 136 — Se interzice sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor prin note acordate la un obiect de studiu.

Art. 137 — Elevii care absentează motivat de la cursuri vor fi evaluați din materia parcursă în orele în care au lipsit, după reluarea activității școlare și pe baza unui program stabilit de profesor și cunoscut de către elevi.

Secțiunea 3. Examenele interne

Art. 138 — (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
a) examen de corigență;
b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

Art. 139 — Reglementarea lor e cea stipulată în ROFUIP.

Art. 140 — Transferul elevilor în Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare se poate realiza și înainte susținerii examenelor de diferență, dar doar condiționat de promovarea acestor examene.

Secțiunea 4. Transferul elevilor

Art. 141 — Înscrierea elevilor la Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat, conform unei metodologii aprobate în fiecare an școlar de consiliul de administrație pentru ciclul gimnazial/MEC pentru ciclul liceal sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 142 — Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare și de limbile moderne 2 studiate de elevi.

Art. 143 — Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de propunerile profesorilor, opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 144 — a) Transferurile se aprobă la începutul anului școlar sau în vacanța intersemestrială. Excepțiile pot fi doar cele prevăzute de ROFUIP sau alte reglementări legale.

b) Cererile de transfer în vacanța interanuală se depun până la sfârșitul primei săptămâni a lunii septembrie și se discută în următoarea ședință a consiliului de administrație.

c) Cererile de transfer în vacanța intersemestrială se depun până la sfârșitul penultimei săptămâni a semestrului I și se discută în ședința consiliului de administrație din ultima săptămână a semestrului I.

d) Au prioritate la transferuri dintr-o altă unitate elevii care solicită păstrarea profilului inițial al clasei.

Art. 145 — Transferul elevilor Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare de la o specializare la alta sau în cadrul aceleiași specializări se realizează în limita numărului de locuri disponibil, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art. 146 — a) Calitatea de elev al Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare se poate obține, în limita locurilor disponibile, la început de an școlar și de elevii altor unități de învățământ prin transfer, cu aprobarea consiliului de administrație, pe baza acordului celor doi directori, în condițiile legii. Cererea de transfer poate fi aprobată de către consiliul de administrație dacă cererea a fost depusă și înregistrată la secretariatul liceului și dacă solicitantul îndeplinește simultan, pentru ultimul an școlar parcurs, următoarele condiții:

— este absolvent al clasei a V-a, a VI-a, a VII-a, a IX-a, a X-a sau a XI-a,
— are media 10 la purtare și nu a săvârșit niciun fel de abateri disciplinare,
- la liceu, media generală este cel puțin 9.00,
- la gimnaziu, media generală este cel puțin 9.50 și media la disciplinele limba română și matematică este cel puțin 9.50.

Consiliul de administrație va decide în cazul unor situații speciale.

b) Calitatea de elev al Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare se poate obține, în limita locurilor disponibile, la începutul semestrului al II-lea și de elevii altor unități de învățământ prin transfer, cu aprobarea consiliului de administrație, pe baza acordului celor doi directori. Cererea de transfer poate fi aprobată de către Consiliul de administrație dacă cererea a fost depusă și înregistrată la secretariatul liceului și dacă solicitantul îndeplinește simultan, pentru ultimul semestru parcurs, următoarele condiții:

- are media 10 la purtare și nu a săvârșit niciun fel de abateri disciplinare,
- la liceu, media generală este cel puțin 9.00,

- la gimnaziu, media generală este cel puțin 9.50 și media la disciplinele limba română și matematică este cel puțin 9.50.

Consiliul de administrație va decide în cazul unor situații speciale.

Art. 147 — Pentru transfer, au prioritate elevii Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare. La transferul elevilor de liceu din alte unități școlare vor avea prioritate elevii care au urmat un profil/specializare similară solicitării de transfer depuse.

Art. 148 — Elevii au dreptul să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor proprii, alegând disciplinele opționale aflate în oferta cuprinsă în curriculumul la decizia școlii.

Art. 149 — Consiliul de administrație poate împuternici directorul să aprobe transferuri de elevi de la Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare spre alte unități de învățământ.

Secțiunea 5. Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 150 — Elevii din Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare au ca organizație reprezentativă Consiliul Școlar al Elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în Statutul elevului.

Art. 151 — Consiliul elevilor din Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare se organizează și funcționează conform Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor și al Statutului elevului, aprobate prin ordinele ministerului educației și funcționează conform unui Regulament propriu. De organizarea Consiliului Elevilor răspunde coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 152 - Elevii Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 153 – Consiliul Elevilor este reprezentat în consiliul de administrație de un elev major, ales conform legislației în vigoare.

Secțiunea 6. Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 154 — Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare, prezentului regulament sau ROFUIP vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor cu:

a) observație individuală,
b) mustrare scrisă înmânată părintelui sau reprezentantului legal,
c) mustrare în fața consiliului profesoral,
d) eliminarea din școală pe o perioadă de 3 – 5 zile,
e) mutarea disciplinară temporară sau definitivă într-o clasă paralelă din școală,
f) mutarea disciplinară temporară sau definitivă la altă școală,
g) exmatricularea din liceu cu drept de reînscriere în altă școală,
h) exmatricularea din liceu fără drept de reînscriere.

Art. 155 — (1) Sancțiunea se stabilește în funcție de gravitatea faptei, de către diriginte la clasei, de către director, de către consiliul profesorilor clasei sau de către consiliul profesoral; sancțiunea va fi însoțită, după caz, și de scăderea notei la purtare.

(2) Tabelul cu sancțiunile aplicate elevilor pentru diferite abateri este prezentat în Anexa nr. 9.

Art. 156 — Elevii care sunt surprinși fumând în spații aparținând Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare se sancționează după cum urmează:

a) la prima abatere – *avertisment verbal*;
b) la a doua abatere – *avertisment scris însoțit de scăderea notei la purtare cu un punct*;
c) la a treia abatere – *eliminare pe durata a 3 zile și scăderea notei la purtare cu 3 puncte*;
d) la a patra abatere – *eliminare pe durata a 5 zile și scăderea notei la purtare la 4*;
e) la a cincea abatere – *exmatriculare*, dacă elevul este în ciclul superior al liceului sau *mutare disciplinară definitivă în altă școală*, dacă elevul este în ciclul inferior al liceului.

Art. 157 — Pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Secțiunea 7. Elevii merituoși

Art. 158 — Elevului ce obține cea mai mare medie generală anuală i se conferă *Diploma de Excelență a Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare* pe anul școlar respectiv.

Capitolul V. Evaluarea internă a calității educației

Art. 159 — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
Art. 160 — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare funcționează CEAC, aleasă prin vot secret în consiliul profesoral.
(2) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
(3) Activitatea CEAC se desfășoară conform normelor legale în vigoare.
Art. 161 — (1) CEAC elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.
(2) Componența, atribuțiile și responsabilitățile CEAC se realizează în conformitate cu prevederile legale.
(3) Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare.

Capitolul VI. Partenerii educaționali

Secțiunea 1. Părinții

Art. 162 — Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți la nivelul claselor se organizează și își desfășoară activitatea în conformitate cu ROFUIP și cu hotărârile proprii.
Art. 163 — Consiliul reprezentativ al părinților poate organiza activități în favoarea și în folosul școlii, doar cu acceptul sau la solicitarea directorului sau a consiliului de administrație.
Art. 164 — În cazul în care activitățile inițiate de părinți, inclusiv cele organizate de comitetele de părinți pe clase sau de către consiliul reprezentativ al părinților, contravin legilor în vigoare, sunt în contradicție cu interesele școlii sau ar putea aduce deservicii școlii, inclusiv de imagine, directorul poate suspenda sau interzice desfășurarea acestora.
Art. 165 — Activitatea părinților și a structurii reprezentative a părinților este reglementată de ROFUIP.
Art. 166 — Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în consiliul de administrație (3 persoane) și în comisia de evaluare și asigurare a calității din școală.
Art. 167 — Daunele produse școlii de către elevi prin distrugeri sau deteriorări de bunuri materiale aparținând școlii se suportă de către părinții/tutorii elevilor în cauză.
Art. 168 — Aplicarea oricărei sancțiuni elevilor este precedată de înștiințarea părinților/tutorilor elevului în cauză, înainte de întrunirea ședinței în care se decide sancționarea.
Art. 169 — Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.
Art. 170 — În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:
a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
c) au dreptul de access în incinta școlii în următoarele cazuri:
— au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
— desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
— depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
participă la întâlnirea lunară cu diriginte clasei/profesorul pentru învățământ primar. În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 11, alin. 1, din prezentul regulament;
d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.
e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.
Art. 171 — Părinții au următoarele îndatoriri:
a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
b) părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
c) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată și semnătură;
d) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
e) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;
Art. 172 — (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.
(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în consiliul de administrație a școlii, în CEAC, potrivit legislației în vigoare.
Art. 173 — În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare.
Art. 174 — În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Secțiunea 2. Comunitatea locală

Art. 175 - (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, în vederea atingerii obiectivelor școlii.
(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat au pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.
(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.
Art. 176 — Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.
Art. 177 — (1) Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională ai școlii.
(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
Art. 178 — Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.
Art. 179 — Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare.
Art. 180 — Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare.

Capitolul VII. Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 181 — La începutul fiecărui an școlar se constituie prin decizie scrisă grupul de acțiune antibullying, alcătuit din: director, cadre didactice propuse de consiliul profesoral, consilierul școlar, 2 părinți (și 2 supleanți) propuși de comitetul reprezentativ al părinților 2 elevi propuși de Consiliul Elevilor.
Art. 182 — Atribuțiile acestui grup sunt stipulate în Ordinul MEC nr. 4343/2020.
Art. 183 — Obiectivul școlii noastre, pe acest segment, este „școală cu toleranță zero la violență", obiectiv ce va fi promovat de grupul constituit și care va fi detaliat și propus spre dezbatere de către profesorii diriginți în cadrul orelor de consiliere și orientare cu elevii, dar și în cadrul ședințelor de lucru individuale sau de grup cu părinții acestora. Acest obiectiv se va regăsi în toate documentele de diagnoză, prognoză și evidență ale școlii.
Art. 184 — Profesorul diriginte răspunde de informarea, inclusiv în scris, a părinților sau tutorilor legali ai elevului asupra oricăror evenimente în care este implicat elevul, păstrând în permanență contactul cu aceștia.

Capitolul VIII. Procedura de soluționare a cererilor terților

Art. 185 — Pentru soluționarea petițiilor/sesizărilor/cererilor terților se aplică prevederile OG nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IX. Dispoziții finale

Art. 186 — Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:
Anexa 1. Registrul de evidență a vizitatorilor;
Anexa 2. Model de ecuson pentru vizitator;
Anexa 3. Comisiile de lucru din școală;
Anexa 4. Conținutul dosarului catedrei;
Anexa 5. Conținutul portofoliului profesorului și elevului;
Anexa 6. Conținutul mapei diriginteiui;
Anexa 7. Model de ecuson pentru pentru profesorul de serviciu;
Anexa 8. Model cerere de învoire pentru personalul școlii;
Anexa 9.Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri;
Anexa 10. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
Anexa 11. Procedura pentru evaluarea profesională a salariaților;
Anexa 12. Regulamentul de ordine interioară a CDI-ului din Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare.
Art. 187 — Prezentul regulament se completează cu dispozițiile:
a) Legii educației naționale nr. 1/05.01.2011, *cu modificările și completările ulterioare*;
b) Legii nr. 53/24.01.2003, privind Codul muncii, *republicat, cu modificările și completările ulterioare*;
c) Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexa nr. 1 la Regulmentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin OMECTS nr. 5555/07.10.2011, *cu modificările și completările ulterioare*;
d) Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020;
e) Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014, *cu modificările și completările ulterioare*;
f) OSSGR nr. 600/20.04.2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial a entităților publice;
g) Statutului elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016;
h) Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin OMECTS nr. 5556/07.10.2011;
i) OUG nr. 57/03.07.2019, privind Codul administrativ, *cu modificările și completările ulterioare*;
j) OG nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
k) Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018;
l) OMEC nr. 4343/27.05.2020, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (3^1), art. 56^1 și ale pct. 6^1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying;
m) altor prevederi legale în vigoare.
Art. 188 — Prezentul regulament a fost aprobat de către consiliul de administrație al Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare.
Art. 189 — Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în consiliul profesoral al Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare.

COLEGIUL NAȚIONAL
GHEORGHE ȘINCAI
BAIA MARE

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Anexa 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, cap. III, secț. 11, art. 103, alin. (1)

Registrul de evidență a vizitatorilor

Nr. crt.	Numele și prenumele vizitatorului	Legitimat cu BI/CI număr și serie	Motivul vizitei	Data	Ora intrării în liceu	Ora părăsirii liceului	Observații

Anexa 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, cap. III, secț. II, art. 103, alin. (1)

COLEGIUL NAȚIONAL
GHEORGHE ȘINCAI
BAIA MARE

VIZITATOR

COLEGIUL NAȚIONAL
GHEORGHE ȘINCAI
BAIA MARE

VIZITATOR

COLEGIUL NAȚIONAL
GHEORGHE ȘINCAI
BAIA MARE

VIZITATOR

Anexa 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, cap. III, secț. 16, art. 111

Comisiile constituite la
Nivelul Colegiului Național "GHEORGHE ȘINCAI" Baia Mare

Nr. crt.	Denumirea comisiei cu caracter **permanent**
1.	Comisia pentru curriculum școlar
2.	Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)
3.	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4.	Comisia pentru monitorizare (SCMI)
5.	Comisia pentru siguranță în școală, prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Nr. crt.	Denumirea comisiei cu caracter **temporar**
1.	Comisia de gestionare SIIIR
2.	Comisia diriginților
3.	Comisia pentru dezvoltare continuă și evoluție în cariera didactică
4.	Comisia pentru elaborarea și actualizarea Planului de dezvoltare instituțională (PDI)
5.	Comisia de etică și disciplină
6.	Comisia de promovare a imaginii școlii
7.	Comisia pentru olimpiade, concursuri școlare și competiții sportive
8.	Comisia pentru centrul județean de excelență
9.	Comisia de acordare a burselor
10.	Comisia pentru Strategia Națională de Acțiune Comunitară
11.	Comisia pentru activități extrașcolare / pentru proiecte și programe educative /pentru proiecte educative în context nonformal și informal
12.	Comisia de verificare a cataloagelor, a notării ritmice a elevilor și pentru monitorizarea absențelor, de combatere a absenteismului

Nr. crt.	Denumirea comisiei cu caracter **ocazional**
1.	Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
2.	Comisia pentru stabilirea necesarului de manuale și recuperarea manualelor transmisibile la sfârșitul anului școlar
3.	Comisia privind încadrarea și salarizarea
4.	Gestionarea programului informatic REVISAL
5.	Comisia „Bani de liceu"
6.	Comisia „Euro 200"
7.	Comisia pentru rechizite
8.	Comisia „Lapte și corn"
9.	Comisia pentru gestionarea achizițiilor publice
10.	Comisia de recepție bunuri și inventariere
11.	Comisia casare, clasare și valorificare
12.	Comisia pentru verificarea corespondenței electronice și actualizarea site-ului școlii
13.	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
14.	Comisia pentru organizarea examenelor (admitere sau Evaluare Națională)
15.	Comisia pentru mobilitate
16.	Comisia de evaluare a personalului nedidactic
17.	Comisia pentru Programul național „Școala Altfel"
18.	Comisia pentru gestionarea frecvenței elevilor, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
19.	Grupul de acțiune antibullying

Anexa 4 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, cap. **III**, secț. 6, art. 73

CONȚINUTUL DOSARULUI CATEDREI

Componenta organizatorică

Structura anului școlar;
Încadrări;
Componenta catedrei (nume, grade didactice, vechime);
Orarul membrilor comisiei.

Componenta managerială

Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
Planul managerial și planul de activități;
Planificări anuale (vizate de șeful comisiei și de director);
Planificări pe unități de învățare (vizate de șeful comisiei);
Selecția manualelor alternative;
Atribuțiile comisiei metodice;
Alte responsabilități ale membrilor comisiei la nivelul unității școlare;
Programele școlare pe nivele de studiu;
Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
Documente, comunicări, note ale ISJMM și MEC transmise de conducerea școlii către comisie (corespondența).

Componenta operațională

Proiecte didactice;
Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative;
Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive;
Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
Procesele verbale ale ședințelor comisiei metodice;
Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor sau de pregătire pentru concursuri și olimpiade școlare (numele elevilor și clasa).

Componenta extracurriculară

Programul consultațiilor pentru bacalaureat (pe clase și profesori);
Programul de pregătire pentru performanță;
Centralizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare;
Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul comisiei;
Participări ale membrilor comisiei la programe și proiecte.

Componenta de formare profesională

Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
Materiale prezentate de profesori la sesiuni de comunicări și referate (lucrări personale);
Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene și concursuri școlare;
Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate);
Publicații ale membrilor comisiei (copii după primele pagini).

Anexa 5 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare cap. III, secț. 6, art. 73, alin. (2)

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

Portofoliul profesorului reprezintă „cartea de vizită" a activității didactice a profesorului eficient, permite păstrarea materialelor și organizarea acestora astfel încât să fie operaționale, obligă profesorul la o muncă de calitate, la responsabilitate și rigoare profesională, întrucât toate documentele sunt astfel accesibile.

Structura:

Partea I: DATE PERSONALE

1. Structura anului școlar
2. Încadrarea (clase, nr. de ore)
3. Orarul pe anul școlar în curs
4. Fișa postului
5. Calendarul activităților pe anul în curs
6. Curriculum Vitae
7. Raport de autoevaluare

Partea a II-a : ACTIVITATEA DE LA CATEDRĂ

1. Programa școlară
2. Microprogramele pentru opționalele propuse (unde este cazul)
3. Planificarea materiei (planificarea anuală și planificarea pe unități de învățare)
4. Proiecte didactice
5. Teste de evaluare (testele predictive, rezultatele acestora cu observații, testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau an școlar)
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor elevilor)
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat)
8. Catalogul profesorului
9. Programa de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (unde este cazul)
10. Lista cu materialul didactic folosit/ existent
11. Fișe cu asistențele/ interasistențele la ore

Partea a III-a : PERFORMANȚE

1. Calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare
2. Descriptori de performanță
3. Subiecte propuse pentru diverse olimpiade și concursuri școlare
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste olimpiade și concursuri
5. Planificarea pregătirii suplimentare cu prezența la pregătiri
6. Rezultatele obținute la diferite etape ale olimpiadelor și concursurilor școlare

Partea a IV-a : PROIECTE PERSONALE

- lista cu proiectele propuse pe o anumită perioadă

Partea a V-a: PERFECȚIONARE

- evidența clară a activităților de perfecționare (diplome, certificate, adeverințe)

Partea a VI-a : ALTE MATERIALE

- scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MEC, ISJMM, etc.

PORTOFOLIUL ELEVULUI

Portofoliul reprezintă cartea de vizită a elevului, prin care profesorul poate să-i urmărească progresul la o anumită disciplină, de-a lungul unui semestru sau an școlar.

Portofoliul cuprinde:

- ✓ lista conținutului acestuia, (sumarul, care include titlul fiecărei lucrări/fișe,etc. și numărul paginii la care se găsește);
- ✓ rezumate;
- ✓ eseuri;
- ✓ articole, referate, comunicări;
- ✓ fișe individuale de studiu;
- ✓ proiecte și experimente;
- ✓ temele de zi de zi;
- ✓ probleme rezolvate;
- ✓ rapoarte scrise – de realizare a proiectelor;
- ✓ teste și lucrări semestriale;
- ✓ chestionare de atitudini;
- ✓ înregistrări, fotografii care reflectă activitatea desfășurată de elev individual sau împreună cu colegii săi;
- ✓ observații pe baza unor ghiduri de observații;
- ✓ reflecțiile proprii ale elevului asupra a ceea ce lucrează;
- ✓ autoevaluări scrise de elev sau de membrii grupului;
- ✓ interviuri de evaluare;
- ✓ alte materiale, contribuții la activități care reflectă participarea elevului/grupului la derularea și soluționarea temei date;
- ✓ viitoare obiective pornind de la realizările curente ale elevului/grupului, pe baza intereselor și a progreselor înregistrate;
- ✓ comentarii suplimentare și evaluări ale profesorului, ale altor grupuri de învățare și/sau ale altor părți interesate, de exemplu părinții.

Anexa 6 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, cap. III, sect. 8, art. 82, alin. (4)

STRUCTURA MAPEI DIRIGINTELUI

1. *Componenta organizatorică*

* structura anului școlar;
* componența consiliului clasei (tabel cu nume și prenume, grad didactic, vechime, specialitatea);
* orarul clasei;
* graficul frecvenței elevilor la cursuri;
* tabele (înscrierea elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară etc.)
* evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă;

2. *Componenta managerială*

* analiza SWOT la nivelul clasei;
* planul de activități de consiliere a părinților pe anul (semestrul) în curs;
* programele școlare la consiliere și orientare;
* planificările calendaristice anuale (semestriale) la consiliere și orientare;
* planificarea pentru programul național "Școala altfel";
* fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor;
* tematica orelor de consiliere a părinților;
* tematica activităților extrașcolare;
* graficul și tematica ședințelor cu părinții;
* comitetul de părinți al clasei;
* comitetul de elevi al clasei;
* caietul dirigintelui (dacă există);

3. *Componenta operațională*

* proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
* chestionare, teste date elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
* portofolii, referate, materiale în format electronic etc. ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
* procesele verbale ale ședințelor cu părinții și de la consilieri;
* procese verbale de la alte activități ("Școala altfel", activități extrașcolare etc.)
* fișe de asistență/ interasistență la ore;
* sancțiuni aplicate elevilor și procesele verbale corespunzătoare;
* documente, comunicări, note, adrese ale I.S.J.M.M. și M.E.N. (corespondența);

4. *Componenta extracurriculară*

* proiecte și programe realizate de elevii clasei;
* activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
* premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
* programul anual (semestrial) al activităților extrașcolare ale clasei;

5. *Componenta de formare profesională*

* documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
* oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginți;
* materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane etc.;
* referate, portofolii, etc. individuale susținute în cadrul comisiei;
* publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
* alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

Anexa 7 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, cap. III, secțt. 11, art. 99, lit. (f)

COLEGIUL NAȚIONAL
GHEORGHE ȘINCAI
BAIA MARE

PROFESOR DE SERVICIU

COLEGIUL NAȚIONAL
GHEORGHE ȘINCAI
BAIA MARE

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Anexa 8 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, cap. VIII, art. 186

CERERE DE ÎNVOIRE

Subsemnatul (a) _____, cadru didactic în specialitatea _____ la Colegiul Național „Gheorghe Șincai" Baia Mare, vă rog să-mi aprobați înlocuirea în data de _____.

Menționez că solicit această învoire din următoarele motive: _____

Precizez că orele la clasă vor fi suplinite după cum urmează:

Ora	Intervalul orar	Clasa	Cadrul didactic care suplinește	
			Numele și prenumele	Semnătura
1	8:00 - 8:50			
2	9:00 - 9:50			
3	10:00 - 10:50			
4	11:10 - 12:00			
5	12:10 - 13:00			
6	13:10 - 14:00			
7	14:10 - 15:00			

Baia Mare.

Semnătura,

Direcțiunii Colegiului Național „Gheorghe Șincai", Baia Mare

ANEXA 9 la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Gheorghe Șincai" Baia Mare, cap. IV, secț. 6, art. 155, alin. (2)

TABEL CU SANCȚIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI

Nr. crt.	Abatere	Sancțiune la prima abatere	Sancțiuni la abateri repetate	Observații
1.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor		Scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte.	
2.	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor		Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	
3.	Părăsirea incintei școlii în timpul orelor de curs fără aprobarea conducerii sau profesorului de serviciu (de ex. săritul gardului)	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte.	
4.	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 - 3 puncte.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
5.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauze)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 - 6 puncte în funcție de gravitate.	Anunțarea părinților.
6	Introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	

7.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea școlii	Observație individuală		
8.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	
9.	Folosirea telefoanelor și a altor dispozitive electronice fără acceptul cadrului didactic.		Scăderea notei la purtare cu un punct.	
10.	Fumatul în clădirea și în curtea școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	
11.	Ținute provocatoare, accesorii în exces	Observație individuală (menționată în fișa pentru monitorizarea comportamentului)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	
12.	Aruncarea cu diverse obiecte pe fereastră în stradă, în trecători sau în școală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă: Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Anunțarea părinților.
13.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu altele noi.		
14.	Deteriorarea sau pierderea cărților sau a altor materiale împrumutate de la Biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor		
15.	Complicitate în cazul unor abateri	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă: Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.

16.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul școlii	Repararea distrugerilor de către părinți.	Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Anunțarea părinților.
17.	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, etc.	În funcție de gravitate de la mustrare scrisă la retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.		Se recomandă consiliere psihologică. Anunțarea părinților.
18.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Mustrare scrisă.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte în funcție de gravitate.	Anunțarea părinților. Se recomandă consiliere psihologică.
19.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Anunțarea organelor de ordine.
20.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	
21	Instigarea la violență fizică împotriva colegilor	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	
22.	Incidente petrecute în școală: injurii, agresivitate, discriminare, hărțuire (sexuală sau de orice natură) violență, furt, distrugere de bunuri, deținerea și consumul de droguri, substanțe etnobotanice	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte.		

23.	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	În funcție de gravitate: de la retragerea temporară sau definitivă a bursei la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.
24.	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	
25.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	
26.	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	
27.	Introducerea și difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte.
28.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Retragerea temporară sau definitivă a bursei În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.	

29.	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă – la preaviz de exmatriculare și exmatriculare. Scăderea notei la purtare cu 9 puncte.	

Director,

Prof. Leonard Mardar

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat		Şef compartiment		
1.3.	Avizat	Pop Laura	Preşedinte Comisia de monitorizare	01.11.2018	
1.4.	Aprobat	Mardar Leonard	Director	01.11.2018	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea Reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediţiei
2.1.	Ediţia I	Elaborarea ediţiei iniţiale	Conform Ordinului nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice	Data aprobării
2.2.	Revizia 2	Revizia 2		

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii**

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi Prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Filip Crina	[illegible]	
3.2.	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Pop Ioan		
3.3.	Coordonare, control	3	Comisia de monitorizare	Preşedinte Comisia de monitorizare	prof. Pop Laura	01.11.2018	
3.4.	Aprobare	4	Conducere	Director	prof. Mardar Leonard	01.11.2018	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a asigura înlănțuirea rațională a reglementărilor, cerințelor și condițiilor impuse de Codul muncii art 258 lit b privind procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru aplicarea corespunzătoare a art 259 lit b din Codul Muncii personalului didactic și didactic auxiliar, în vederea creșterii calității actului didactic la nivelul Colegiului;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată activității de evaluare a activității și performanțelor înregistrate în activitate, atât de personalul didactic, cât și de personalul didactic auxiliar;

- *Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:*
  - Înregistrarea și aducerea la cunoștința directorului a documentelor primite din interiorul instituțiilor
  - Transmiterea documentelor către Secretariat după soluționare, care le înaintează directorului spre semnare / aprobare, iar apoi le descarcă din evidență și le expediază solicitanților
  - Direcționarea documentelor elaborate în cadrul instituției, între compartimentele/persoanele responsabile, conform procedurilor interne care reglementează circulația lor
  - Înregistrarea documentelor în registrul de intrări-ieșiri al instituției, avizarea lor de către persoanele responsabile pentru aceasta și aprobarea de către director la final
  - Preluarea documentelor de către secretar, care le descarcă din evidența sa și le arhivează

6. Legislație aplicabilă

6.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare

-Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- ORDIN nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS 5079/2016;
- - ORDIN nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

7.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; **PS** (Procedură de sistem) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
3.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.

4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea şi eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce priveşte îndeplinirea obiectivelor stabilite.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operaţională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PS	Procedură de sistem

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi:

La nivelul Colegiului Naţional „Gheorghe Şincai",referitor la activitatea desfăşurată sunt reglementate detaliat:

a) organul căruia i se pot adresa plângeri, contestaţii sau solicitări de către salariaţi;

b) procedura după care acestea vor fi soluţionate;

c) căile de atac a hotărârii acestor organe, la diferite nivele ierarhice, corespunzătoare structurii interne a unităţii.

De asemenea, sunt reglementate nu numai procedura de soluţionare a „conflictelor de muncă", în înţelesul art. 248 alin. (1) Codul muncii sau al art. 3 din Legea nr. 168/1999 privind soluţionarea conflictelor de muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ci şi a altor stări de tensiune din cadrul organizaţiei, declanşate:

a) între salariaţi aflaţi pe poziţii ierarhice similare, care activează în acelaşi compartiment de lucru;

b) intre salariati care presteaza activitate in compartimente de lucru diferite;

c) intre salariati aflati in raport de subordonare.

Daca cererile sau reclamatiile salariatilor vizeaza insusi continutul regulamentului intern, acestia (sau oricare dintre ei) se vor adresa angajatorului, in temeiul art. 261 din Codul muncii, solicitand modificarea dispozitiei respective

Rezultate scontate: Asigurarea unui circuit fluent și eficace a documentelor și informațiilor în cadrul unității de învățământ, în vederea desfășurării în bune condiții a activității Colegiului și a realizării rolului acestuia, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

8.2. Modul de lucru:

Procedura descrie traseul parcurs de informațiile și documentele primite de instituția de învățământ sau de cele elaborate în cadrul acesteia, activitățile realizate, precum și persoanele implicate în asigurarea circuitului informațional necesar bunei desfășurări a activităților la nivelul Colegiului.

Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficace, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora. În acest sens, cultura entității publice are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor. În entitățile publice există, în general, o cultură de tip normativ, în care accentul se pune pe urmărirea corectă a procedurilor.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat, iar conducerea și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea optimă a sarcinilor. Informațiile trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în Colegiu, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

In acest sens, regulamentul intern trebuie sa prevada:

a) obligatia angajatorului de a informa salariatii cu privire la continutul regulamentului intern, potrivit art. 259 alin. (2) Codul muncii,

b) modalitatile de indeplinire a acestei obligatii: informarea se face prin publicarea la secretariatul unității

c) dreptul salariatilor de a sesiza angajatorul cu privire la incalcarea unor drepturi prin regulamentul

intern, potrivit art. 261 alin. (1) Codul muncii: acest lucru se face în scris pe baza unei sesizări care va fi depusă la secretariatul unităţii unde se va înregistra în Registrul de intrări-ieşiri

d) termenul în care salariaţii pot contesta angajatorului dispoziţii cuprinse în regulamentul intern: acesta este de 15 zile de la data când acesta este publicat

e) persoana sau organul căruia i se va adresa contestaţia;

f) forma contestaţiei (scrisă, cu menţionarea expresă a dispoziţiei contestate, a motivelor contestaţiei, a drepturilor considerate încălcate prin dispoziţia respectivă din regulamentul intern);

g) termenul de soluţionare şi comunicare a contestaţiei: care este de 30 de zile calendaristice de la data depunerii contestaţiei

h) dreptul salariatului de a sesiza instanţa judecătorească, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluţionare a contestaţiei, potrivit art. 261 alin. (2) Codul muncii.

8.5. Resurse necesare:

8.5.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou şi scaune;
- fişet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;
- reţea internet;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.5.2. Resurse umane

- Cadre didactice/didactice auxiliare;
- Director;
- Conducătorul/coordonatorul compartimentului funcţional;
- Membrii Consiliului profesoral;
- Membrii Consiliului de administraţie.

8.5.2. Resurse financiare

- materialele necesare desfăşurării activităţii, precum şi formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul administrativ al Colegiului din creditele bugetare cu această destinaţie.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Înregistrarea documentelor instituţiei / aplicarea rezoluţiei pentru soluţionare pe documente	E.				
2.	Verificarea modului de soluţionare a documentelor repartizate		V.			
3.	Analiza şi aprobarea documentelor interne sau externe, soluţionate			A.		
4.	Aplicarea prevederilor necesare bunei funcţionări a circuitului informaţiilor şi documentelor la nivelul Colegiului				Ap.	
5.	Arhivarea documentelor de lucru gestionate de instituţie, după ieşirea lor din uz					Ah.

10. **I** – secretar / director;
11. **II** – conducere;
12. **III** – director;
13. **IV** – conducerea şi angajaţii Colegiului;
14. **V** – persoana cu atribuţii de arhivă.

10. Arhivarea documentelor:

- Arhivarea tuturor documentelor mai sus menţionate se realizează conform reglementărilor în vigoare, de către Secretar.

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat		Șef compartiment		
1.3.	Avizat	prof. Pop Laura	Președinte Comisia de monitorizare	01.11.2018	
1.4.	Aprobat	prof. Mardar Leonard	Director	01.11.2018	

2. **Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea Reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinului nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Data aprobării
2.2.	Revizia 1	6, 8		

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Filic Crina	01.11.2018	
3.2.	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Pop Ioan		
3.3.	Coordonare, control	3	Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	prof. Pop Laura	01.11.2018	
3.4.	Aprobare	4	Conducere	Director	prof. Mardar Leonard	01.11.2018	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a asigura unitatea rațională a reglementărilor, cerințelor și condițiilor impuse de Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare.

Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru aplicarea corespunzătoare a Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar, în vederea creșterii calității actului didactic la nivelul Colegiului;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată activității de evaluare a activității și performanțelor înregistrate în activitate, atât de personalul didactic, cât și de personalul didactic auxiliar;
- Stabilirea tuturor regulilor privind evaluarea personalului ajuta la identificarea tuturor pașilor care trebuie respectați în situația implicării tuturor comisiilor, compartimentelor, precum și a Consiliului de Administrație.

- *Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:*
  - Completarea fișei de autoevaluare de către personalul didactic și de către personalul didactic auxiliar;
  - Depunerea fișei de evaluare însoțită de anexe, precum și de raportul justificativ la Secretariatul Colegiului.
  - Validarea de către Consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare, atât pentru personalul didactic, cât și pentru cel didactic auxiliar;

- Evaluarea personalului didactic în Comisiile metodice/Evaluarea personalului didactic auxiliar de către Comisia de asigurare a calității;
- Evaluarea în Consiliul de administrație;
- Comunicarea, prin secretariatul Colegiului, hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală, prin secretariatul unității de învățământ.

- *Compartimente implicate în activitatea procedurată:*
  - compartimente furnizoare de date: toate comisiile metodice, toate compartimentele, Comisia de asigurare a calității, Directorul, consiliul de administrație, consiliul profesoral;
  - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele/compartimentele mai sus menționate și elevii.

6. Legislație aplicabilă

6.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 4613/2012 privind modificarea Anexei 1 a OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar;
- ORDIN nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar;
- ORDIN nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- Hotărârea nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților. **PS** (Procedură de sistem) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
3.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare

6.	Ah.	Arhivare
7.	PS	Procedură de sistem

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi:

Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar de la nivelul Colegiului se realizează anual, pentru întreaga activitatea desfăşurată pe parcursul unui an şcolar şi are 2 componente, respectiv:

a) autoevaluarea;
b) evaluarea potrivit fişei postului şi a fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

Rezultate scontate: Evaluarea personalului are ca finalitate asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă şi transparentă a personalului didactic şi didactic auxiliar şi asigurarea unui sistem motivaţional care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale.

8.2. Modul de lucru:

Activitatea de evaluare vizează personalul didactic şi didactic auxiliar încadrat în Colegiu, având în vedere tipul şi norma de încadrare a fiecărui angajat.

Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din Colegiu se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare;
b) Evaluarea activităţii personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcţional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducătorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcţional;
c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al Colegiului.

Activitatea desfăşurată pe parcursul anului şcolar de către personalul didactic şi didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fişei cadru de autoevaluare/evaluare,

ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

Pentru **evaluarea personalului didactic** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) **Domeniul Proiectarea activității**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile clasei;

2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;

3. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;

4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) **Domeniul Realizarea activităților didactice**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;

5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".

c) **Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;

4. Promovarea autoevaluării şi interevaluării;

5. Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali;

6. Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării învăţării.

d) **Domeniul Managementul clasei de elevi**, cu următoarele criterii de performanţă:

1. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi;

2. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale;

3. Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor;

4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) **Domeniul Managementul carierei şi al dezvoltării personale**, cu următoarele criterii de performanţă:

1. Participarea şi valorificarea competenţelor ştiinţifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecţionare;

2. Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;

3. Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal;

4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii cu elevii şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunităţii;

f) **Domeniul Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea unităţii şcolare**, cu următoarele criterii de performanţă:

1. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;

2. Promovarea ofertei educaţionale;

3. Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii;

4. Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar;

5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a sarcinilor suplimentare;

6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.

g) **Domeniul Conduita profesională**, cu următoarele criterii de performanţă:

1.Manifestarea atitudinii morale si civice(limbaj,ţinuta,respect,comportament)

2.Respectarea si promovarea deontologiei profesionale

În ceea ce priveşte personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare şi criterii de performanţă specifice categoriilor de personal auxiliar, care sunt aprobate prin Ordinul ministrului educaţiei, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011.

8.3. Documentele specifice utilizate în cadrul activităţii de evaluare a personalului didactic, precum şi a personalului didactic auxiliar şi paşii care trebuie parcurşi în cadrul procedurii de evaluare

Fişa de autoevaluare - documentul care se completează de către cadrul didactic/didactic auxiliar şi care stă la baza întregului proces de evaluare a personalului. După completarea acestela, cadrul didactic o predă la secretariatul Colegiului, însoţită de anexe (documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare. doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal) şi de Raportul de autoevaluare a activităţii;

Raportul de autoevaluare a activităţii – reprezintă documentul întocmit de către cadru didactic/didactic auxiliar în care sunt descrise/detaliate toate activităţile şi performanţele care stau la baza evaluării.

Fişele de autoevaluare, însoţite de către Rapoartele de autoevaluare se validează de către Consiliul profesoral (în cazul cadrelor didactice) şi de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcţional în care îşi desfăşoară activitatea cadrul didactic auxiliar.

Fiecare cadru didactic este evaluat în cadrul şedinţelor organizate de către comisiile metodice din care fac parte. În urma evaluării, membrii comisiilor metodice completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza **procesului-verbal** încheiat) şi înaintează fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei consiliului de administraţie.

La solicitarea Directorului Colegiului, se întruneşte Consiliul de administraţie pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei cadru de evaluare a personalului didactic.

Evaluarea finală se realizeaza în prezenţa cadrului didactic în cauză care argumentează la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.

Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic şi stabileşte punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

În baza punctajului final acordat, consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa consiliului de administraţie.

Hotărârea consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat se comunică în scris în termen de 3 zile, prin secretariatul unităţii de învăţământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa consiliului de administraţie.

Cadrele didactice auxiliare sunt evaluate de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcţional în care îşi desfăşoară activitatea, care la rândul lui întocmeşte un proces verbal care se transmite Consiliului de administraţie care, la solicitarea Directorului, se întruneşte în şedinţa comună pentru a face evaluarea finală şi a cadrelor didactice auxiliare.

Evaluarea cadrelor didactice auxiliare se realizează pe baza fişei de autoevaluare şi a celor menţionate de conducătorul/coordonatorul compartimentului funcţional.

Ca şi în cazul cadrelor didactice, Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic şi stabileşte punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Punctajele și calificativul acordat se comunică direct cadrului didactic auxiliar, dacă acesta este prezent la ședințele de evaluare. În caz contrar, Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat se comunică, în termen de 3 zile, prin secretariatul Colegiului, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Contestația – reprezintă documentul elaborat de către cadrul didactic/didactic auxiliar, atunci cand se consideră nedreptățit în activitatea de evaluare, fie este nemulțumit de cum s-a desfășurat procesul în sine, fie este nemulțumit de punctele acordare care au condus la calificativul final.

Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul Colegiului în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din cadrul Colegiului, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, aleso de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, iar activitatea acesteia se consemnează într-un **proces verbal** care stă la baza întocmirii **Hotărârii** care este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

8.4. Valorificarea rezultatelor activității

- Analizarea procesului de derulare a activității de evaluare a personalului didactic, precum și a celui didactic auxiliar al Colegiului, din punct de vedere al performanței și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele autorității contractante, reprezintă o etapă necesară și oportună pentru a face retrospectiva planificării inițiale, managementului și calității procedurilor derulate, tehnicilor și intrumentelor utilizate.
- Prezenta procedură va evidenția experiența acumulată de personalul implicat în procesul de derulare a activității de evaluare a activității și performanțelor cadrelor didactice și va orienta echipele viitoare către cele mai bune practici în domeniu.
- Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri.

Modalităţi de control intern:

1. *autocontrolul*

- fiecare cadru didactic/didactic auxiliar poate controla întregul proces de evaluare a activităţii sale prin faptul că se implică personal (completează fişa de autoevaluare/posibilitatea de a se prezenta la şedinţele Consiliului de administraţie), dar şi prin faptul că poate depune contestaţii atunci când se consideră lezat/nedreptăţit.

2. *controlul ierarhic*

- controlul ierarhic se exercită de către Consiliul de administraţie care are rolul de a acorda punctajele finale, analizând totodată şi aspectele menţionate de către membrii Comisiilor metodice/conducătorul – coordonatorul compartimentului funcţional.

3. *controlul administrativ*

- controlul administrativ se exercită de către Directorul Colegiului.

8.5. Resurse necesare:

8.5.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou şi scaune;
- fişet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;
- reţea internet;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.5.2. Resurse umane

- Cadre didactice/didactice auxiliare;
- Director;
- Conducătorul/coordonatorul compartimentului funcţional;
- Membrii Consiliului profesoral;
- Membrii Comisiilor Metodice;
- Membrii Consiliului de administraţie.

8.5.2. *Resurse financiare*.

- materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aprovizionа de către compartimentul administrativ al Colegiului din creditele bugetare cu această destinație.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

a) ***Fiecare angajat*** - realizează autoevaluarea activității sale pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;

b) ***Comisia metodică sau compartimentul funcțional*** – realizează evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar. prin evaluare obiectivă – (punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducatorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcțional);

c) ***Consiliului de administrație*** - realizează evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar.

<u>Arhivarea documentelor:</u>

- Arhivarea tuturor documentelor mai sus menționate se realizează conform reglementarilor în vigoare, de către Secretar.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioada	
	Copertă	----------	----------			Arhivă	Cf nomenclator arhivistic	
nexa 1	Fișa cadru de autoevaluare cadru didactic	Cadru didactic	Consiliul profesoral			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
nexa 2	Fișa cadru de autoevaluare bibliotecar	Cadru didactic	Consiliul profesoral			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
exa 3	Fișa cadru de autoevaluare secretar	Cadru didactic	Consiliul profesoral			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
xa 4	Fișa cadru de autoevaluare admin. financiar	Cadru didactic	Consiliul profesoral			Arhivă	Cf nomenclator arhivistic	
xa 5	Fișa cadru de autoevaluare admin. patrimoniu	Cadru didactic	Consiliul profesoral			Arhivă	Cf nomenclator arhivistic	

Anexa 6	Fișa cadru de autoevaluare informatician	Cadru didactic	Consiliul profesoral			Arhiva	Cf nomenclator arhivistic
Anexa 7	Graficul / Calendarul activităților de evaluare					Arhiva	Cf nomenclator arhivistic

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/13
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/13
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/13
4	Scopul procedurii	2/13
5	Domeniul de aplicare	2/13
6	Documente de referință	3/13
7	Definiții și abreviri ale termenilor utilizați	3/13
8	Descrierea procedurii	5/13
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12/13
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12/13
11	Cuprins	13/13

Anexa 12

CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
An școlar 2020 - 2021

ACCES

- Nu este permis accesul în CDI în absența documentaristului.
- Accesul în CDI este rezervat cu prioritate:

a) claselor de elevi însoțiți de profesor pentru realizarea de activități specifice CDI;

b) elevilor care doresc să studieze în vederea pregătirii lecțiilor, a temelor de casă, a referatelor și a proiectelor, a orientării școlare și profesionale;

c) elevilor care doresc să citească și să consulte fondul documentar.

ACCESUL ȘI ORGANIZAREA ACTIVTĂȚILOR PROGRAMATE ÎN C.D.I.

- Elevii nu pot utiliza resursele și spațiul CDI decât în prezența documentaristului sau a unui cadru didactic.
- La intrarea în C.D.I. există un loc special amenajat pentru depozitarea hainelor și a bagajelor.
- Utilizatorul este obligat să informeze documentaristul despre motivul prezenței în CDI.
- Utilizatorul este obligat sa se noteze pe lista de prezență existentă în sala de lectură.
- Planificarea activităților didactice desfășurate în C.D.I. se realizează cu minim 48 de ore înainte de desfășurarea lor propriu-zisă prin anunțarea documentaristului.
- Utilizatorii care nu aparțin comunității școlare au acces în C.D.I. doar în absența unor activități programate și pe baza unui act de identitate.
- Pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, se impun următoarele reguli:

a) se vor respecta anunțurile scrise și plasate în locuri vizibile, privind regulile de distanțare fizică și cele de acces;

b) utilizatorii CDI vor respecta obligatoriu; – marcajele din apropierea biroului profesorului documentarist, marcaj impus pentru respectarea unei distanțe de cel puțin 1 metru între utilizatori; – planul de trafic în CDI pentru a limita aglomerările și pentru respectarea distanțării impuse;

c) accesul utilizatorilor CDI va fi permis numai în condițiile purtării măștii (medicală/nonmedicală) pe toată durata activității desfășurate în CDI. Pentru a oferi o protecție eficace, masca trebuie să acopere gura și nasul;

d) utilizatorii CDI își vor dezinfecta mâinile cu dezinfectant pe bază de alcool avizat de Ministerul Sănătății care va fi pus la dispoziție la intrare;

e) utilizatorii CDI vor utiliza covoarele cu dezinfectant pentru încălțăminte

COMPORTAMENT

- Intrarea în CDI se face în liniște și fără bagaje. Acestea vor fi depuse în spațiul amenajat la intrarea în CDI.
- C.D.I. este un centru de resurse, un instrument de lucru și nu sala de discuții. Nu se bea, nu se mănâncă și se vorbește în șoaptă spre nu-i deranja pe ceilalți utilizatori.

- După consultarea unui document, acesta trebuie pus corect la locul său. A nu se uita că un document pus greșit este un document pierdut.
- La terminarea activităților, mesele de lucru rămân curate și scaunele corect așezate la locul lor.
- Elevii nu sunt autorizați să pună în funcțiune sau să oprească aparatele existente în CDI (televizor, video, casetofon, etc)

CONSULTAREA DOCUMENTELOR

- Accesul la documentele din spațiul de depozitare este limitat.
- În vederea limitării numărului de persoane care ating un obiect, personalul CDI va merge la rafturi pentru a procura documentul cerut de utilizator.
- Documentele primite de la utilizatorii CDI vor face obiectul unei perioade de carantină.
- Elevii pot consulta fondul documentar și pot împrumuta documente pe baza fișei de lectură în număr de maxim 3 volume.
- Restituirea documentelor împrumutate și împrumutul de documente se vor face cu respectarea următoarelor reguli:

- documente (cărți, reviste etc.) pe hârtie fără elemente din plastic: minimum 3 zile de carantină;
- documente pe hârtie (monografii sau periodice) cu coperte laminate: 10 zile de carantină; sau dezinfectarea copertelor cu material îmbibat cu produse biocide autorizate, respectând timpul de uscare, urmat de o carantinare de 3 zile, înainte de a intra din nou în circulație, pentru a se asigura că virusul nu mai este viabil pe suprafața de hârtie;
- documente din plastic (CD, DVD etc.): 10 zile de carantină sau dezinfecție cu material îmbibat cu produse biocide autorizate, respectând timpul de uscare, urmat de o carantinare de 3 zile, dacă sunt documente din hârtie în acel CD sau DVD (broșuri, cutii din carton etc.), apoi pot fi puse la raft;

a) nu se împrumută acasă dicționare, enciclopedii, atlase, albume și publicațiile unicat.
b) în caz de nerestituire la timp a documentelor împrumutate, se înștiințează diriginții și părinții. Cărțile pierdute se impută.

- Termenul de restituire a documentelor este de maxim 21 zile.
- Este interzisă deteriorarea documentelor prin scriere, subliniere, ruperea paginilor!

DISPUNEREA DOCUMENTELOR ÎN C.D.I.

Lucrările de ficțiune sunt ordonate pe genuri și alfabetic.
Documentarele sunt ordonate pe domenii, conform Clasificării Zecimale Universale (C.Z.U.), iar în cadrul domeniului, în ordine alfabetică a numelui autorului.

Periodicele sunt ordonate cronologic.