

Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

aprobat in Consiliul Profesorat din

aprobat in Consiliul de Administratie din

Str. Piata Republicii, nr.1 Suplacu de Barcau

Telefon/ fax: 0259/ 368.437

grisuplacu@yahoo.com

liceulsuplac.ro

Sumar

Capitolul 1 - Dispozitii generale	3
Capitolul 2 - Managementul unitatii de invatamant.....	3
Capitolul 3 - Personalul didactic, auxiliar si nedidactic	5
Capitolul 4 - Elevii.....	7
Capitolul 5 - Părinții.....	11

Anexe

Anexa 1 - Acord-cadru de parteneriat pentru educatie	
Anexa 2 - Atributiile profesorilor de serviciu pe scoala	
Anexa 3 - Atributiile elevilor de serviciu pe scoala	
Anexa 4 - Atributiile elevilor de serviciu pe clasa	
Anexa 5 - Ghidul profesorul debutant	
Anexa 6 - Regulament pentru acordarea titlului de profesor onorific si a titlului de director onorific	

Capitolul 1

Informatii generale

1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau, în conformitate cu: Legea învățământului nr.1/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 128/1997- Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare; ordine și acte normative emise de MENCS; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat de MENCS la 31.08.2018; Statutul elevului (OM 4742/10.08.2016) și Codul muncii (Legea 53/2003) .

2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau. Regulamentul de ordine interioară se afișează în sala profesorală și pe site-ul școlii.

3. Regulamentul de ordine interioară cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este dezbătut în Consiliul profesoral, (cf.art.2, alin.4 din ROFUIP) la care participă personalul auxiliar și nedidactic, elevi și părinți și aprobat de Consiliul de Administrație (cf.art.2, alin.9 din ROFUIP). După aprobarea regulamentului, acesta devine obligatoriu și trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinți sau tutori.

4. În incinta tuturor unităților școlare din rețeaua comunei Suplacu de Barcau sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic, auxiliar și nedidactic.

Capitolul 2

Managementul unitatii de invatamant

1. **Unitatile de invatamant preuniversitar** cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, după caz. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale (cf. LEN 1/ 2011, art.96, alin.1).

2. **Liceul Tehnologic Nr.1** este condus de către un Consiliu de Administrație format din 9 persoane, după cum urmează: prof. Orban Ilona Karmen - director , prof. Petrica Pavel Ionut - director adjunct, prof. Scurt Viorel - reprezentantul cadrelor didactice, prof. Dondos Codruta - reprezentanta cadrelor didactice, inv. Lele Laura - reprezentanta părinților, Scurt Gabriel - reprezentantul elevilor, Tripon Octavian - reprezentantul Consiliului Local, Mintas Marcel - reprezentantul Consiliului Local și Dombi Andrea - reprezentanta primarului comunei Suplacu de Barcau.

3.Activitatea Consiliului de Administratie este reglementata de OM 4619/2014, cu modificarile pe baza OM 4621/2014. Membrii consiliului de administratie coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director, în funcție de necesități. Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administratie.

4.Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administratie al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale. El este de asemenea, președintele consiliului profesoral, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale de activitate.Activitatea si atribuțiile sale sunt reglementate de articolele 20-23 din ROFUIP.

5.Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Sedintele ordinare ale Consiliului Profesoral și tematica acestora se anunța cu cel puțin 2 zile înainte, iar sedintele extraordinare, cu 24 de ore înainte. Participarea la ședintele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.Ședintele Consiliului Profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor. Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.Atribuțiile Consiliului Profesoral se regasesc la art.58 din ROFUIP.

6.Catedrele si comisiile sunt constituite la inceputul fiecarui an scolar. La nivelul Liceului Tehnologic Nr.1 functioneaza urmatoarele comisii si catedre:

a. comisii cu caracter permanent

Comisia pentru curriculum

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

Comisia pentru perfectionare si formare continua

Comisia pentru sanatate si securitate in munca si pentru situatii de urgenta

Comisia pentru control managerial intern

Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii

Comisia pentru programe si proiecte educative

b.catedre

Catedra educatoarelor

Catedra invatatoarelor- sectia romana

Catedra invatatoarelor - sectia maghiara

Catedra profesorilor de limba romana si maghiara

Catedra profesorilor de limbi moderne

Catedra profesorilor de matematica si informatica

Catedra profesorilor de fizica, chimie si biologie

Catedra profesorilor de educatie fizica, muzica si desen

Catedra profesorilor de istorie, geografie si religie

Catedra profesorilor de specialitati si educatie tehnologica

Catedra dirigintilor de la gimnaziu

Catedra dirigintilor de la liceu

La inceputul anului scolar responsabilul de catedra/comisie intocmeste si completeaza dosarul catedrei pe anul scolar in curs. Continutul dosarului si al planificarilor activitatilor semestriale este prezentat spre avizare directorului 18.09.2017 pentru semestrul I si pana la data de 02.02.2018 pentru semestrul II.

Responsabilul de catedra aduna planificarile semestriale/anuale pe discipline, de la membrii catedrei si le preda directorului, pana la date de....pentru semestrul I si pana la data de....pentru semestrul II.

La finele celor doua semestre, cadrele didactice vor intocmi rapoarte de activitate, pe care le vor preda responsabilului de catedra/ comisie. Pe baza acestora, responsabilul va intocmi raportul de activitate al comisiei/catedrei pe care o conduce si il va preda directorului unitatii.

Atributiile catedrelor/ comisiilor metodice si ale responsabilului de catedra sunt prevazute la art.65-67 din ROFUIP.

7. Invatatorii si dirigintii sunt cei care coordoneaza activitățile clasei de elevi. Dirigintele este numit de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare si de instruire practică, ce predau la clasa respectivă. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic de predare investit cu această responsabilitate.

Activitatea si atributiile sale sunt prevazute in articolele 72-78 din ROFUIP.

8. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare al clasei respective, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei (cu exceptia claselor de la ciclul primar). Președintele consiliului clasei este invataorul/dirigintele. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective: armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților; evaluarea progresului școlar al elevului; stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare; organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare. Activitatea si atributiile Consiliului Clasei sunt prevazute la art.60-64 din ROFUIP.

Capitolul 3

Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic

1. Personalul din invatamant. În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii. Drepturile si obligatiile acestuia sunt reglementate de legislatia in vigoare.

Personalul din invatamant:

- trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora si nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă ori motiv de discriminare;

- nu are voie să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- nu poate sa aplice pedepse corporale și agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii proprii.
- nu are voie să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

2. Personalul didactic. In cadrul spatiului scolar si pe durata exercitarii serviciului, cadrele didactice:

- își pot exprima liber opinii profesionale : de asemenea, pot întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator;
- au obligația să respecte principiul nediscriminării și să nu încalce demnitatea colegilor de muncă sau a elevilor
- au obligația să manifeste respect față de colegi, personalul nedidactic, personalul auxiliar față de elevi și părinții acestora, să fie un exemplu demn de urmat prin ținuta vestimentara, prin mod de adresare, prin atitudine;
- au obligația morala să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- au obligația de a motiva absențele elevilor întârziați, în cazul în care întârzierea a avut la bază motive întemeiate; alte absențe decât cele cauzate de întârzieri se motivează numai de către diriginte.
- nu au dreptul să excludă din clasă elevul, pentru acte de indisciplină, nepregătire a lecției, și nu au dreptul să diminueze notele, la disciplinele predate, în baza actelor de indisciplină (acestea se vor reflecta în nota acordată la purtare).
- au obligația de a respecta ora (50 de minute) și pauza (10/20 de minute) și de a efectua serviciul pe scoala, in zilele in care au aceasta atributie; la finalul ultimei ore de curs, cadrul didactic iese cel din urma din clasa, pentru a nu lasa inaintea elevi nesupravegheati.

3. Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare urmatoarele fapte: daca personalul din invatamant, in mod nejustificat si in mod repetat:

- a) întârzie de la programul de lucru;
- b) intra cu întârziere la orele de curs;
- c) desfășoară alte activități în timpul orelor de curs, decât cele de predare-învățare;
- d) nu semnează în mod repetat condica de prezență;
- e) absentează nemotivat de la Consiliile profesionale ale personalului didactic;
- f) paraseste locul de munca in timpul programului de lucru fara aprobarea angajatorului;
- g) absentează nemotivat de la cursuri, fara a se invoi de la superiorul ierarhic;
- h) nu participa la activitățile și evenimentele organizate pe scoala;
- i) nu își însoțește elevii la activitățile extracurriculare desfășurate în scoala;
- j) nu își realizează sarcinile prevăzute în fișa postului;
- k) nu își îndeplinește atribuțiile în calitate de profesor de serviciu;
- l) nu respecta deciziile și notele interne emise de director;
- m) încalca, prin atitudini neprincipiale, deontologia profesională, demnitatea fiecărui salariat;

- n) da dovada de comportament neprofesional fata de elevi: ii jigneste verbal, ii loveste;
- o) nu respecta graficele de desfășurare ale diverselor activități ale liceului si nu preda la termenul stabilit diversele lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedră/comisie metodică, I.S.J, etc.
- p) foloseste spațiile școlare fără acordul direcțiunii;
- q) executa in timpul progamului lucrari personale ori straine interesului angajatorului;
- r) modifica notele in catalog;
- s) isi depaseste competențele profesionale prevăzute în fișa postului.

4. Personalul auxiliar din cadrul Liceului Tehnologic Nr.1 este constituit din: un profesor documentarist, un bibliotecar, un informatician, un contabil, un administrator de patrimoniu si doua secretare. Structura, organizarea și responsabilitățile lor sunt reglementate de art.81 - 95 din ROFUIP precum și de fisa postului.

5. Personalul nedidactic e format din muncitori de intretinere, femei de serviciu si paznici de noapte. El este subordonat directorului scolii si indeplineste sarcinile descrise in fisa postului si orice alte sarcini incredintate de catre directorul scolii. Pe durata cursurilor, de luni pana vineri, securitatea elevilor este asigurata de catre un agent de securitate desemnat de catre Primaria comunei Suplacu de Barcau.

6. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate conform legislației în vigoare. (cf.art.40 - 52 din ROFUIP)

7. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ se face în conformitate cu legislația în vigoare și cu contractele colective de muncă aplicabile (cf.art.53-54 din ROFUIP). Astfel: evaluarea personalului de conducere, îndrumare și control se realizează de către inspectoratele școlare, evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar se realizează de către Consiliul de Administrație, în baza fișei de evaluare afișată la începutul anului școlar, iar evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic. Comunicarea rezultatelor evaluării către personalul evaluat se face în scris.

8. Regulile privind procedura disciplinară aplicată în cazul abaterilor disciplinare, precum și sancțiunile care se pot acorda sunt reglementate de Legea Națională a Educației nr.1/2011, în cazul personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere și de Codul Muncii, în cazul personalului nedidactic. (art.55 - 56 din ROFUIP)

Capitolul 4

Elevii

1. Elevii au obligatia sa respecte prevederile din *ROFUIP*, din *Statutul Elevului* si din *Contractul educational* (Anexa 1) încheiat între unitatea de învățământ, elev și părintele acestuia la începutul unui ciclu de învățământ, care reglementează atat drepturile, recompensele cat si indatoririle acestora.

A. Exercițarea calității de elev

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

2.Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

3.Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor, de bolile contagioase din familie sau de alte cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, a elevului major, adresată invatatorului/dirigintei clasei si avizata in prealabil de director; părinții pot invoii elevul, in acest fel, in limita a 20 de ore de curs pe semestru.

4.Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.Nerespectarea termenului prevăzut mai sus atrage declararea absențelor ca nemotivate.

5.Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

6.Elevii pot să fie învoiți de la cursuri pentru pregătire la olimpiade (o săptămână pentru faza județeană și două săptămâni pentru faza națională), pentru participare la concursuri interjudețene, omologate de MEN,)cu un număr de zile solicitate de profesor,după un orar de pregătire aprobat de director).

B.Tinuta elevilor

Elevii au obligatia sa poarte uniforma scolara, ca însemn al institutiei in care invata. Purtarea uniformei in cadrul Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau este obligatorie.

Incepand cu anul scolar 2013-2014, uniforma scolara pentru elevii de liceu se compune din: sacou bleumarin cu emblema scolii, camasa alba sau albastru deschis, vesta bleumarin si esarfa/cravata, fusta si pantalon de culoare inchisa, fara rupturi in zona coapselor sau a genunchilor, pantalon sau fusta de culoare inchisa (pentru fete).

Uniforma pentru elevii de gimnaziu se compune din camasa albastru deschis sau alba, vesta, pantalon de culoare inchisa, fara rupturi in zona coapselor sau a genunchilor si pantalon sau fusta de culoare inchisa (pentru fete).

Uniforma elevilor din ciclul primar se compune din camasa cu patratele si sort albastru pentru fetite, respectiv pantalon si haina bleumarin pentru baieti.

Elevii trebuie sa acorde atentie tinutei, sa poarte imbracaminte curata si calcata.Uniforma se poarta pe toata durata prezentei la scoala, la cursuri cat si in pauze. Baietii trebuie sa aiba tunsoarea potrivita statutului de elev (par scurt, curat, pieptanat, nevopsit, fara coafuri extravagante), sa nu poarte barba, sa nu aiba cercei in urechi sau piercinguri in parti vizibile ale corpului. Fetele trebuie sa aiba un machiaj discret, sa isi poarte parul fara coafuri extravagante, sa aiba unghiile de lungime potrivita si date cu un lac in culori discrete (alb, roz deschis).

Elevii nu vor purta in clasa imbracaminte sau alte accesorii peste uniforma (fular, manusi, caciula, haina, bluza de training,etc).

In cazul in care uniforma nu este purtata in mod repetat, Consiliul profesoral al unitatii de invatamant a stabilit urmatoarele sanctiuni: de cate ori elevii nu vor purta uniforma, vor fi

ascultati; la a treia abatere li se va face observatie individuala si vor fi anuntati parintii sau tutorele legal , iar la a opta abatere, li se va scadea nota la purtare cu un punct.

C. Drepturile elevilor

1. Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

2. Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

3. Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

4. Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit. Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate în condițiile legii.

5. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

6. Elevii din învățământul de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

7. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

D. Îndatoririle elevilor

1. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statului;

b) Regulamentul de ordine interioară elaborat de Ministerul Educației Naționale și Regulamentul intern al Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău;

c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului

g) normele de comportament civilizate.

Elevii au obligația să respecte toate aceste norme și să semneze în caietul dirigintelui pentru normele care le-au fost prelucrate.

2. Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, cartele de elev, foi matricole etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, seminte, guma de mestecat, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- j) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- l) să folosească în timpul orelor de curs, telefoane mobile, MP3-playere, orice alt tip de aparate - în caz contrar, acestea vor fi reținute și vor fi restituite doar părinților; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- m) să invite în școală, fără acordul dirigintilor sau al conducerii școlii, persoane străine
- n) să parasească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor de învoire prevăzute de Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău
- o) să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, a gardului școlii, a balustradelor din incinta școlii, etc
- p) să comită fapte antisociale și reprobabile
- q) să deranjeze orele de curs

3. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

4. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar. În cazul pierderii unui manual, acesta este înlocuit cu unul identic, fie este plătit cu o sumă stabilită de Consiliul de Administrație al școlii.

5. Pentru orele de instruire practică și de educație fizică, elevii se vor prezenta în echipamentul solicitat de cadrele didactice care conduc aceste activități. În caz contrar, deși prezenți, ei vor fi consemnați absenți la orele respective. Pentru orele de educație fizică, elevii vor prezenta la începutul anului o adeverință de la medicul de familie care consemnează dacă aceștia sunt apti sau scutiți de orele de sport. Adeverința se păstrează la profesorul de sport. Elevii scutiți de educație fizică sunt prezenți la ore, cu încălțăminte adecvată salii de sport și asistă profesorul la ora, ajutându-l dacă sunt solicitați.

6. Elevii de serviciu pe școală sau pe clasă trebuie să-și cunoască și să-și îndeplinească îndatoririle specifice.

E. Sancțiuni acordate elevilor

I. Sancțiuni prevăzute de Statutul elevului:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale "Bani de liceu", a bursei profesionale;

- d) mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

Sanctiunea de la punctul a) poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, iar sancțiunile de la punctele b), c), d), e) sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

II.Sanctiuni prevăzute de Regulamentul de ordine interioara al unitatii de invatamant:

- a) vor fi amendati cu 10 lei elevii care vor fi prinși fumând în incinta școlii .Suma va fi eliberata contra unei chitanțe și va fi platita în 24 de ore. Banii vor fi folosiți pentru a sponsoriza activități extrascolare; dacă elevii sunt prinși fumând de 3 ori, li se va face observație individuală și vor fi anunțați părinții, iar a patra oară li se va scădea nota la purtare cu 1 punct;
- b) vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu 1 punct, elevii care:
 - vor fugi de la ore sau vor pleca de la ore în pofida interdicției cadrului didactic
 - își vor menține ținuta indecentă – par lung , piercinguri, cercei în urechi (băieții) , machiaj și manichiură stridentă (fetele), după ce au fost atenționați de două ori
- c) vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte sau cu sancțiunea propusă și votată în cadrul Consiliului profesoral, elevii care vor manifesta lipsa de respect la adresa cadrului didactic (limbaj jignitor, insulte, gesturi obscene, comportament agresiv, lovire, sechestrare)
- d) vor fi sancționați cu confiscarea telefonului mobil elevii ai caror telefon sună în ora, care îl folosesc pentru convorbiri sau pentru a face fotografii; telefonul va fi confiscat pe baza unui proces-verbal și va fi înmormat la cererea părintelui, depusă la inspectorat.

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Capitolul 5

Parintii

1. Drepturile și obligațiile părinților sunt reglementate de ROFUIP (art.168 - 175).Părinții sau tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale: sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și să ia măsuri pentru școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu; au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor; răspund pentru distrugerile materiale din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

2.Contractul educațional. Unitățile de învățământ încheie cu părinții, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, respectiv a preșcolarilor sau a elevilor, în Registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional-tip este aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și este particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.Nerespectarea prevederilor contractului educațional-tip de către unitatea de învățământ este sancționată de inspectoratul școlar, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

3.Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința, în primele 30 zile de la

începerea cursurilor anului școlar.El se compune dintr-un președinte și doi membri.Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar precum și ori de câte ori este necesar. Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ. Contribuția prevăzută nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie. Contribuția prevăzută se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor. Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/învățătorului sau a directorului, însușite de către comitet.

4.Consiliul reprezentativ părinților funcționează nivelul fiecărei unități de învățământ și este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Funcționarea, activitatea și atribuțiile sale sunt reglementate de art.182 - 185 din ROFUIP.

5.Reguli de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale parintilor.Rezolvarea cererilor sau situațiilor conflictuale sesizate se face prin discuții amiabile cu parintele copilului implicat în conflictul respectiv, cu salariatul/salariații implicați și cu învățătorul/dirigintele elevului. Parintele poate solicita ca la discuții să fie prezent și reprezentantul parintilor. Dacă discuțiile amiabile nu duc la niciun rezultat, parintele are dreptul să se adreseze conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, depusă la secretariatul unității, în vederea rezolvării problemei, urmând a primi răspuns în termen de 30 de zile.

ANEXE

Anexa 1.

Acord-cadru de parteneriat pentru educatie

I. Părți semnatare

1. Unitatea de învățământ : LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SUPLACU DE BARCAU, cu sediul în Suplacu de Barcau, Piata Republicii nr.1, jud. Bihor, reprezentată prin **director**

2. Beneficiarul indirect, d-l/ d-na, **părinte/ reprezentant legal** al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct..... **elev** în clasa

II. Obiectul acordului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația elevilor.

ȘCOALA își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

ELEVUL își asumă responsabilitatea prin propria educație.

PĂRINTELE se declară o persoană responsabilă prin educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul intern al școlii.

Pentru desfășurarea la standarde de calitate a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

IV. Obligațiile părților

1. Școala se obligă:

- să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- să asigure cadrul adecvat și transmiterea la elevi a cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale prevăzute în curriculumul național;
- să întreprindă acțiuni și să aplice metode ce conduc la formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice;
- să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MENCS pentru fiecare nivel de studiu;
- să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ aprobate de Inspectoratul Școlar;
- să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- să dea dovadă de considerație și respect în relațiile cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, într-un raport de egalitate

- h) să nu desfășoare activități de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului
- i) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului
- j) să stabilească de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- k) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări scrise și semnate din partea părinților referitoare la rele practici în școală;
- l) să revizuiască Regulamentul intern al școlii, după consultarea părinților/reprezentanților legali, anual, în prima lună de școală;
- m) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate, aprobate de școală
- n) să recompenseze/sanționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- o) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect - părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă:

- a) să-și asume responsabilitatea promovării în educație a principiiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școala la care este înscris elevul;
- b) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- c) să respecte prevederile Regulamentului intern al unității școlare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar al MEN și prezentul acord;
- d) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă (uniforma școlară) a elevului la cursuri și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- e) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a elevului;
- f) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- g) să se prezinte la școală cel puțin o dată pe lună pentru a discuta cu dirigintele situația școlară a copilului;
- h) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare la domiciliu;
- i) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei.

3. Beneficiarul direct - elevul se obligă:

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- c) să frecventeze regulat cursurile conform programului și să participe la activități extracurriculare;
- d) să respecte prevederile Regulamentului intern al unității școlare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar al MEN;
- e) să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare;
- f) să se prezinte la cursuri cu manualele
- g) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- h) să păstreze în bună stare baza materială a școlii și să folosească cu grijă manualele transmisibile puse la dispoziție gratuit de către școală;

- i) să poarte în timpul orelor de curs și în pauze, ținuta personalizată a liceului și să manifeste o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- j) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintelui.
- k) să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, concursurilor și examenelor;
- l) să nu părăsească incinta școlii în timpul programului decât cu bilet de voie de la profesorul de la a cărui oră se invoiește, de la diriginte sau de la profesorul de serviciu; excepție fac elevii majori și situațiile de invoire prevăzute de Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău
- m) să respecte agentul de pază care asigură protecția elevilor pe durata cursurilor; acesta are dreptul să-i legitimeze pe elevi, să le interzică fumatul în incinta școlii și are obligația de a semnaliza diriginților, învățătorilor, profesorilor de serviciu, direcțiunii, orice abatere săvârșită de elevi

V.Sanctiuni acordate elevilor

I. Sanctiuni prevăzute de Statutul elevului:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale "Bani de liceu", a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

Sanctiunea de la punctul a) poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, iar sancțiunile de la punctele b), c), d), e) sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

II. Sanctiuni prevăzute de Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ:

- a) vor fi amendati cu 10 lei elevii care vor fi prinși fumând în incinta școlii. Suma va fi eliberată contra unei chitanțe și va fi plătită în 24 de ore. Baniile vor fi folosite pentru a sponsoriza activități extrascolare; dacă elevii sunt prinși fumând de 3 ori, li se va face observație individuală și vor fi anunțati părinții, iar a patra oară li se va scădea nota la purtare cu 1 punct;
- b) vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu 1 punct, elevii care:
 - vor fugi de la ore sau vor pleca de la ore în pofida interdicției cadrului didactic
 - își vor menține ținuta indecentă – par lung, piercinguri, cercei în urechi (băieții), machiaj și manichiură stridentă (fetele), după ce au fost atenționați de două ori
- c) vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte sau cu sancțiunea propusă și votată în cadrul Consiliului profesoral, elevii care vor manifesta lipsa de respect la adresa cadrului didactic (limbaj jignitor, insulte, gesturi obscene, comportament agresiv, lovire, sechestrare)
- d) vor fi sancționați cu confiscarea telefonului mobil elevii ai căror telefon sună în ora, care îl folosesc pentru convorbiri sau pentru a face fotografii; telefonul va fi confiscat pe baza unui proces-verbal și va fi înapoiat la cererea părintelui depusă la secretariatul școlii..
- e) elevii care nu vor avea asupra lor uniforma școlară sau care vor avea ținută indecentă, de trei ori la rând, vor fi sancționați conform următoarei proceduri: de câte ori nu vor purta uniforma, vor fi ascultați; la a treia abatere li se va face observație individuală și vor fi anunțati părinții sau tutorele legal, iar la a opta abatere, li se va scădea nota la purtare cu un punct.

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

VI. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ și al Consiliului de Administrație. Orice problemă va fi adusă, în primul rând, la cunoștință dirigintei clasei, după care la forurile superioare.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de decizie ale celorlalte părți.
3. Nerespectarea de către elev a prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de către acesta, în discuția Comisiei de Disciplină și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău.
4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ răspund disciplinar conform art.116 din Legea 128/1997 - Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului Individual de Muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) în cazul transferului elevului la altă unitate de învățământ;
 - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
 - d) în alte cazuri prevăzute de lege.

VII. Durata acordului: prezentul acord este valabil pe durata unui ciclu de școlarizare, respectiv de la până la

Încheiat astăzi,, 20....., în două exemplare, pentru fiecare parte.

DIRECTOR :

(Nume, semnătură)

PARINTE/TUTORE:

(Nume, semnătură)

ELEV:

(Nume, semnătură)

Anexa la Acordul – cadru de parteneriat pentru educație

a. Exercițierea calității de elev

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

2.Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

3.Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor, de bolile contagioase din familie sau de alte cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului/a elevului major, adresată învățatorului/dirigintei clasei și avizată în prealabil de director; părinții pot învoi elevul, în acest fel, în limita a 20 de ore de curs pe semestru.

4.Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.Nerespectarea termenului prevăzut mai sus atrage declararea absențelor ca nemotivate.

5.Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

6.Elevii pot să fie învoiți de la cursuri pentru pregătire la olimpiade (o săptămână pentru faza județeană și două săptămâni pentru faza națională), pentru participare la concursuri interjudețene, omologate de MEN,)cu un număr de zile solicitate de profesor,după un orar de pregătire aprobat de director).

b.Tinuta elevilor

1.Elevii au obligatia sa poarte uniforma scolara, ca însemn al institutiei in care invata. Uniforma este obligatorie.

a) Uniforma scolara pentru elevii de liceu se compune din:

- ♣ sacou bleumarin cu emblema scolii
- ♣ camasa albă sau albastru deschis
- ♣ vestă bleumarin și esarfa/cravată,
- ♣ pantalon de culoare închisă, fără rupturi în zona coapselor sau a genunchilor
- ♣ pantalon sau fustă de culoare închisă (pentru fete)

b) Uniforma pentru elevii de gimnaziu se compune din:

- ♣ cămașă albastru deschis sau albă
- ♣ vestă
- ♣ pantalon de culoare închisă, fără rupturi în zona coapselor sau a genunchilor
- ♣ pantalon sau fustă de culoare închisă (pentru fete).

c) Uniforma elevilor din ciclul primar se compune din:

- ♣ cămașă cu pătrățele și șorț albastru pentru fete
- ♣ pantalon și haină bleumarin pentru băieți.

2.Elevii trebuie sa acorde atentie tinutei, sa poarte imbracaminte curata si calcata. Uniforma se poartă pe toată durata prezenței la școală, la cursuri cât și în pauze, iar cămașa trebuie să fie încheiată.

Baietii trebuie sa aiba tunsoarea potrivita statutului de elev (par scurt, curat, pieptanat, nevopsit, sa nu poarte barba, sa nu aiba cercei in urechi sau piercinguri in parti vizibile ale corpului.Fetele trebuie sa aiba un machiaj discret, să își poarte părul fara cofuri extravagante, sa aiba unghiile de lungime potrivita si date cu un lac in culori discrete (alb, roz

deschis). Elevii nu vor purta îmbracaminte sau alte accesorii peste uniformă (fular, manusi, caciula, alta haina decat sacoul, bluza de training,etc).

c.Drepturile elevilor

1.Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

2.Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

3.Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

4.Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit. Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate în condițiile legii.

5.În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

6.Elevii din învățământul de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

7.Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

d.Îndatoririle elevilor

1.Elevii din învățământul de stat au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

2.Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statului;

b)Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar elaborat de Ministerul Educatiei Nationale si Regulamentul de ordine interioara al Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau;

c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului

g) normele de comportament civilizate.

Aceste norme le vor fi prelucrate în cadrul orelor curs/de dirigentie , urmand sa semneze un proces verbal de luare la cunostinta.

3.Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, seminte, guma de mestecat, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- m) să folosească în timpul orelor de curs, telefoane mobile, MP3-playere, orice alt tip de aparate. În caz contrar, acestea vor fi reținute și vor fi restituite doar părinților; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- n) să invite în școală, fără acordul dirigintilor sau al conducerii școlii, persoane străine
- o) să parasească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor de învoire prevăzute de Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău
- p) să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, a gardului școlii, a balustradelor din incinta școlii, etc
- q) să comită fapte antisociale și reprobabile
- r) să deranjeze orele de curs

4. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

5. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar. În cazul pierderii unui manual, acesta este fie înlocuit cu unul identic, fie este plătit cu o sumă stabilită de Consiliul de Administrație al școlii.

6. Pentru orele de instruire practică și de educație fizică, elevii se vor prezenta în echipamentul solicitat de cadrele didactice care conduc aceste activități. În caz contrar, deși prezenți, ei vor fi consemnați absenți la orele respective. Pentru orele de educație fizică, elevii vor prezenta la începutul anului o adeverință de la medicul de familie care consemnează dacă aceștia sunt apti sau scutiți de orele de sport. Adeverința se păstrează la profesorul de sport. Elevii scutiți de educație fizică sunt prezenți la ore, cu încălțăminte adecvată salii de sport și asistă profesorul la oră, ajutându-l dacă sunt solicitați.

6. Elevii de serviciu pe școală sau pe clasă trebuie să-și cunoască și să-și îndeplinească îndatoririle specifice.

Anexa 2

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină. El colaborează cu personalul didactic și administrativ și supraveghează elevii pe timpul pauzelor. În acest sens :

1. se prezintă la școală la ora 7:45 și ia legătura cu elevii de serviciu pe școală, verifică modul în care aceștia își cunosc atribuțiile și le precizează sarcinile specifice zilei respective (vizite, activități în școală, concursuri etc.);
2. scrie condica pe ziua respectivă și aranjează cataloagele pe clase;
3. în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie), în clădirea sau locul în care a fost repartizat; profesorul de serviciu din curte răspunde de securitatea elevilor care se afla în curte;
4. se implică în rezolvarea conflictelor sau abaterilor pe care le observă; aceste abateri sunt consemnate în registrul de procese-verbale, la fel și deteriorările constatate în salile de clasă, pe coridoare, în toalete sau în curte;
5. aduce la cunoștința direcțiunii evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
6. când sună de intrare, se asigură că elevii au intrat în clase;
7. la sfârșitul orelor de curs verifică salile de clasă și coridoarele, ca să nu rămână elevi nesupravegheați și îi trimite la CDI sau acasă;
8. colaborează cu membrii Comisiei de disciplină, realizând controale inopinate pentru a surprinde modul în care se respectă, de către elevi și cadrele didactice Regulamentul de ordine interioară (punctualitatea, tinuta, desfășurarea orei); rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii, și se vor aplica sancțiunile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară.

Anexa 3

Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală

1. Elevii din clasele a X-a și a XI-a au obligația de a efectua, pe rând, serviciul pe școală. Ei vor fi prezenți la intrarea în unitate, cel târziu la ora 7,45 și își vor termina serviciul la ora 14.
2. Elevii care nu poartă uniforma nu vor efectua serviciul pe școală. Purtarea acesteia este obligatorie.
3. Elevii care sunt de serviciu, dar absentează de la școală, vor fi înlocuiți de către profesorul de serviciu din acea zi cu alții, din cei prezenți.
4. Elevii sunt prezenți la intrare pe toată durata serviciului. Dacă vor pleca, din motive neintemeiate, vor fi trecuți absenți în catalog.
5. Elevii îndeplinesc doar sarcini trasate de un cadru didactic și nu parasesc școală, la rugămintea colegilor, pentru a le cumpăra de mâncare sau de baut de la magazin.
6. Elevii de serviciu vor suna de intrare și de ieșire la timp.
7. Elevii de serviciu vor legitima persoanele străine, le vor nota în registrul de evidență cu datele din buletin, vor solicita, cu respectul cuvenit să declare pe cine caută și le vor conduce la persoana sau serviciul solicitat (direcțiune, secretariat, etc). În cazul refuzului acestora, vor cere ajutorul profesorului de serviciu, direcțiunii, personalului administrativ.

8. Elevii de serviciu nu vor permite colegilor lor să iasă din școală pe intrarea principală. Dacă un elev e învoit, trebuie consemnat în registrul de evidență: numele elevului, ora de plecare și de sosire, motivul învoirii.

9. În timpul desfășurării orelor, elevii de serviciu vor controla starea toaletelor, a coridorului (uși închise, becuri stinse, apă oprită). Dacă neregula semnalată depășește posibilitatea elevilor de a o remedia, vor anunța profesorul de serviciu.

10. Este interzis ca în timpul programului elevii să desfășoare acțiuni care deranjează serviciul secretariat sau orele de curs, să se întrețină cu colegii lor - alții decât elevii de serviciu - (ascultat muzică, practicarea unor jocuri, discuții cu colegii)

SE VOR SANȚIONA ELEVII CARE ÎN TIMPUL SERVICIULUI PE ȘCOALĂ PĂRĂSESC LOCUL ÎN CARE AU FOST REPARTIZAȚI ȘI ELEVII CARE ÎNCALCĂ PREVEDERILE MAI SUS MENȚIONATE.

Încălcarea sarcinilor mai sus enumerate atrage sancțiuni conform Regulamentului de ordine interioară, capitolul Sancțiuni.

Anexa 4

Atributiile elevilor de serviciu pe clasă

Elevii vor face de serviciu pe clasă câte doi într-o zi, în ordine alfabetică sau după așezarea în bănci, în funcție de modul în care decid profesorii diriginți. Planificarea elevilor va fi afișată în clasă, la loc vizibil. În cazul în care un elev absentează se va face schimb cu următorul elev.

Elevii de serviciu pe clasă au următoarele sarcini:

1. prezintă, la începutul fiecărei ore, situația elevilor absenți;
2. șterge tabla înainte de fiecare oră și în ora – de câte ori este nevoie;
3. schimbă apa în care se limpezeste buretele;
4. asigură creta;
5. sting lumina atunci când iluminatul nu e necesar;
6. asigură curățenia permanentă a clasei și duc coșul de gunoi dacă se umple;
7. mențin ordinea mobilierului din sală;
8. supraveghează lucrurile colegilor pe timpul pauzei și al orelor de educație fizică sau laborator, atunci când este cazul; prin rotație, un elev de serviciu rămâne în permanență în clasă;
9. anunță la cancelarie imediat - de regulă dirigintele - în cazul în care se petrec evenimente de importanță deosebită;
10. lasă clasa curată și ordonată la sfârșitul orelor de curs.

Anexa 5

Ghidul profesorului debutant

1. Este considerat profesor debutant cadrul didactic care predă pentru prima dată în învățământ. El își menține acest statut până când își ia examenul de definitivare.

Profesorul debutant va fi subordonat, în primii ani de activitate, unui profesor mentor, care îl va consilia în diferitele aspecte ale activității de profesor sau de diriginte.

Profesorul debutant se pune la curent, în termen de 15 zile, cu Regulamentul de ordine interioară al unității unde este angajat și cu Regulamentul de ordine interioară al unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de MENCS.

2.Programul de lucru. Profesorul este prezent la scoala la ora 7,45 cel tarziu si sta pana isi termina ultima ora de curs. Profesorul intra la timp si iese la timp de la ora. Nu tine elevii in pauze, deoarece acestia nu mai sunt atenti, dar nici nu intarzie cand suna, pentru ca risca sa nu isi mai predea materia planificata.

3.Planificari. Profesorul debutant are obligatia de a-si intocmi planificari anuale, conform programei si scenariii didactice pentru fiecare lectie predata. Documentele sale vor fi verificate lunar sau de cate ori este nevoie, de seful de catedra. Acesta poate efectua interasistente la ora sa, pentru a-i verifica activitatea si pentru a-l consilia.

4.Desfasurarea orei. Pe parcursul orei, profesorul raspunde de siguranta si sanatatea elevilor si trebuie sa fie atent la tot ceea ce poate perturba procesul didactic, sa sanctioneze intreruperile si sa se foloseasca de tactul pedagogic pentru a se face inteles de elev.

In predare, el trebuie sa se asigure ca lectia a fost corect inteleasa de catre copii, fie punand intrebari, fie rezolvand un exercitiu. Profesorul trebuie :

-sa aiba claritate si cursivitate in expunerea ideilor,

-sa vorbeasca limpede,

-sa aiba o dictione corecta,

-sa vorbeasca suficient de tare pentru a fi auzit pana in spatele clasei,

-sa scrie intotdeauna schita lectiei pe tabla, mai ales la clasele mici,

-sa dicteze doar texte de lungime moderata, tinand cont de faptul ca elevii au viteze diferite de scriere.

Ca material didactic, el poate folosi : tabla, manualul, creta colorata, fisa de lucru, videoproiectorul, carti, planse, fotografii, filmulete de pe Internet sau secvente didactice descarcate de pe Internet sau de pe CD-uri ori DVD-uri educationale.

El trebuie sa se asigure ca toti elevii au caiete, instrumente de scris, manuale, cel putin unul la o banca. Prezenta cartilor, caietelor, a instrumentelor de scris e obligatorie, pentru buna desfasurare a orei.

Pentru a institui o stare de ordine si a stimula elevii sa invete, profesorul poate concepe un mic regulament pe care, inainte de a-l aplica, il va aduce obligatoriu, la cunostinta elevilor.

5.Disciplina. Profesorul raspunde si de disciplina pe parcursul orei. Tonul sau trebuie sa fie moderat, dar ferm, nu trebuie sa tolereze comportamentul neadecvat al unor elevi, ci sa-l sanctioneze, gradual, cu observatie, mustrare verbala sau scrisa, cu scaderea notei la purtare. Abaterile grave sunt aduse la cunostinta dirigintelui, care va incerca, impreuna cu profesorul si cu elevul implicat, sa remedieze situatia.

6.Tinuta. Tinuta profesorului la ora trebuie sa fie decenta, sa nu incite elevul la comentarii legate de pantaloni prea stramti, fuste prea scurte, transpiratie neplacuta, vestimentatie murdara sau necalcata.

7.Conduita. Profesorul nu are voie sa agreseze elevii fizic sau verbal, sa li se adreseze cu apelative de natura sa-l jigneasca. Atentie : comportamentul neadecvat al elevului nu se manifesta in nota la o disciplina , ci doar in nota de la purtare. Daca un elev deranjeaza ora, el poate fi ascultat si i se da nota care merita, conform cunostintelor lui din acel moment.

8.Comunicarea. Comunicarea cu elevii nu trebuie sa depaseasca anumite limite si sa intre intr-o sfera de familiaritate nepermisa. Oricare ar fi relatia profesor-elev in afara scolii, la cursuri elevul se adreseaza profesorului cu apelativul *domnule* sau *doamna* si, in niciun caz, cu prenumele acestuia. Profesorul nu le va vorbi elevilor despre lucruri intime din viata sa ,care-i pot deforma imaginea sau pot determina o scadere a respectului elevilor pentru persoana sa.

9.Invoirea de la cursuri. Daca un profesor are nevoie de un elev pentru a face repetitie pentru un program sau pentru un concurs scolar, acesta informeaza din timp dirigintele ,respectiv

profesorul cu care elevul are ora, pentru a stabili daca acesta poate fi invoiat, daca nu are teza, lucrare scrisa sau trebuie sa fie ascultat.

10.Evaluarea elevilor. Pentru a-i fi mai usor la evaluare, profesorul poate sa-si faca un catalog personal, in care noteaza lista de elevi ai clasei la care predă, notele elevilor, de cate ori un elev a deranjat ora, nu a avut carte si caiet sau, dimpotriva, a fost activ si a raspuns la toate cerintele sale. Cand un elev raspunde, trebuie sa tinem cont de sensibilitatea si de emotivitatea sa. Unii copii au nevoie de un timp mai mare de procesare a informatiei si de raspuns. Le oferim acel timp si nu permitem celor mai rapizi sa raspunda in locul lor, pentru ca astfel nu vom putea aprecia corect raspunsul elevului scos la tabla.

Elevul poate fi evaluat oral sau in scris. In evaluarea orala, la acordarea notei, profesorul poate tine cont de activitatea elevului, (are sau nu tot ce-i trebuie, are caietele in ordine, temele efectuate intotdeauna, are initiative, etc) si ii poate da, motivat, o nota mai buna. Daca raspunsurile elevului oscileaza de exemplu, intre 8 sau 9, in acordarea notei finale se poate tine cont de activitatea elevului sau i se mai poate da o sansa sa raspunda ora urmatoare. Daca e mai bine pregatit, primeste nota mai mare ; daca nu, nota mai mica.

Evaluarea scrisa are doua forme :

-extemporalul, care consta in evaluarea scrisa a lectiei de zi si care nu necesita anuntarea sa ; el poate dura 10-15 minute si poate contine 3-4 itemi de verificare

-testul, care consta in evaluarea scrisa a 2 sau mai multe lectii predate anterior; aceasta evaluare necesita obligatoriu anuntarea sa cu cel putin o saptamana inainte (depinde de volumul materiei de verificat) si de notat din care lectii sau teme se face verificarea.

11.Completarea catalogului. La inceputul orei, profesorul face prezenta si trece elevii absenti in rubrica unde scrie : ABSENTE, aflata in stanga rubricii aferente materiei pe care o predă. Absenta se trece in felul urmator :

-de exemplu, pentru luna septembrie, se trece :IX 18, 21, 27, apoi se trece la luna octombrie si se scrie : X 2, 7, 25, 30, etc.

Motivarea unei absente se face prin incercuirea acesteia.

Daca se acorda o nota, in rubrica corepunzatoare materiei profesorului respectiv se scrie nota, bara si data. Exemplu : 10/21III

Numarul notelor acordatesemestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota scrisa de la lucrarea scrisa semestrială (teza), trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de note este de doua.

Numarul de note poate fi si mai mare, daca elevul raspunde de mai multe ori. Nota se trece, obligatoriu, si in carnetul elevului.

In catalog se scrie doar cu pix sau stilou cu cerneala de culoare albastra. Doar mediile finale se trec cu cerneala rosie.

Media semestrială consta in suma notelor de la raspuns, care se imparte la numarul de note. Media se rotunjeste intotdeauna. Exceptie fac modulele, la liceu. Unde se dau teze exista o formula specifica pentru calculul mediei generale.

Daca s-a gresit o nota, corectarea se face in prezenta directorului, care semneaza si stampileaza in locul respectiv. Nu se fac corecturi in catalog si nu se modifica notele care au fost deja trecute si comunicate elevului.

Daca elevul e nemultumit de nota si vrea sa se corecteze, i se da posibilitatea sa mai raspunda.

12.Completarea condicii. In fiecare zi profesorul trebuie sa completeze condica, in dreptul materiei sale de la fiecare clasa, cu titlul lectiei pe care o predă si sa se semneze. Completarea

condicii este obligatorie, ne semnarea ei constituind abatere disciplinara. Semnarea condicii de prezenta demonstreaza ca invatatorul sau profesorul a fost la scoala si si-a efectuat serviciul. In caz de ne semnarea a condicii, directorul are dreptul sa taie orele cadrului didactic, considerandu-le neefectuate. Sanctiunea atrage dupa si neplata orelor respective si intreruperea vechimii in cartea de munca, pentru o zi.

13. Cererea de invoie. Daca un profesor doreste sa se invoiasca, din motive personale si intemeiate, completeaza o cerere adresata directiunii, in care trece data invoirii, motivul si numele cadrelor didactice care il suplinesc la fiecare ora. Absentarea nemotivata de la ore constituie abatere disciplinara.

14. Efectuarea serviciului pe scoala. Ca profesor de serviciu, cadrul didactic isi va indeplini atributiile care-i revin, conform Regulamentului de ordine interioara.

Anexa 6

Regulament pentru acordarea titlului de profesor onorific si a titlului de director onorific

Cap. I. Instituirea titlului de profesor onorific

Art. 1. (1) Se instituie titlul de *profesor onorific*. Titlul de *profesor onorific* este o distincție care se acordă de către Consilul de Administratie al Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau cu aprobarea Consiliului Profesorial pentru profesorii unitatii care ies la pensie. Această distincție se acordă ca semn de recunoaștere a meritelor didactice și științifice excepționale dobândite ca profesori al Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau .

Art. 2. (1) Titlul de *profesor onorific* este o distincție onorifică și nu se acordă automat tuturor profesorilor care ies la pensie.

Cap. II. Criterii de acordare a titlului de profesor onorific

Art. 3. Titlul de *profesor onorific* se acordă persoanelor care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

(1) Să fie titular ale unitatii în momentul pensionării.

(2) Să aibă, în Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau, o perioadă continuă de activitate didactică de cel puțin 25 ani.

(3) Să fi obținut rezultate remarcabile în activitatea didactică, științifică, în practicarea profesiei, în administrația scolara și în serviciul public.

(4) Sa aiba voința și capacitatea de a sluji în continuare în Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau

(5) Titlul de *profesor onorific* se acordă numai cu acceptul persoanei în cauză.

Cap. III. Drepturi si privilegii acordate

Art. 4. *Profesorul onorific* are în cadrul în Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau următoarele drepturi și privilegii:

(1) Să folosească titlul de *profesor onorific* al în Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau

(2) Să presteze, la solicitare, activități didactice.

(3) Să facă parte din comisii didactice și științifice.

(4) Să aibă liber acces la bibliotecile și bazele de date, la rețeaua informatizată și la rețeaua de e-mail al liceului.

(5) Să ia parte la evenimentele sociale și culturale ale scolii.

(6) Să fie invitat la activitățile publice ale catedrei și scolii din care a făcut parte.

(7) Să fie invitat la activitățile organizate de școală.

(8) Să fie invitat la ședințele Consiliului Profesoral.

Cap. IV. Proceduri de acordare a titlului

Art. 5. Procedura de acordare a titlului de *profesor onorific* are loc în ultimul an de activitate de dinaintea pensionării. Prin excepție, titlul de *profesor onorific* poate fi acordat și unor profesori care erau deja pensionați în momentul instituirii acestui titlu.

Art. 6. În toate etapele procedurale, deciziile se iau cu majoritatea de jumătate plus unu din totalul celor prezenți, în condițiile asigurării unui cvorum de două treimi.

Art. 7. (1) Nominalizările pentru titlul de *profesor onorific* se fac, la nivelul unității, de către un comitet format din profesorii unității.

(2) Comitetul de nominalizare ia în considerare propunerile făcute de catedre și cele făcute direct de membrii comitetului.

(3) Comitetul de nominalizare se pronunță până la data de 1 Mai asupra propunerilor de acordare a titlului de *profesor onorific*.

Art. 8. (1) Propunerile comitetului de nominalizare sunt discutate în consiliul profesoral până la data de 21 Mai.

Art. 9. (1) Consiliul Profesoral hotărăște până la data de 1 Iunie asupra persoanelor care vor primi titlul de *profesor onorific*.

(2) Hotărârile sunt definitive.

Art. 10. (1) Directorul unității emite ordinul de numire ca *profesor onorific* până la data de 15 iunie.

(2) Ordinele de numire ca *profesor onorific* se înmânează de către Directorul unității într-o ședință specială a Consiliului Profesoral.

(3) Titlul onorific de *profesor onorific* devine efectiv începând cu data de 1 Septembrie.

