

Nr.înrr.: 2297/ 12.10.2022

# Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

aprobat în Consiliul Profesoral, la 14.09.2022

aprobat în Consiliul de Administrație la 19.09.2022

Str. Piața Republicii, nr.1 Suplacu de Barcău

Telefon/ fax: 0259/ 368.437

[grisuplacu@yahoo.com](mailto:grisuplacu@yahoo.com)

[liceulsuplac.ro](http://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 clasa

Anexa 4 - Ghidul profesorul debutant

Anexa 5 - 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 ME prin Ordinul 4.183, la 4.07.2022; 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 unității de învățământ**

1. **Unitățile de învățământ 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. Pop Roxana Mirela - director adjunct, prof.Dubacs Sonia, prof. Scurt Viorel, prof. Dondos Codruta și educatoarea Durnye Lucia, - reprezentanții cadrelor didactice; Bede Ecaterina și Petre Călin – reprezentanții părinților; Dombi Andrea, reprezentant al Primăriei; Balla Attila, Mintas Marcel și Tomse Yara – reprezentanții Consiliului Local; Pușcaș Dalia, reprezentantul elevilor și Craciun Iosif, reprezentantul sindicatului.

3. **Activitatea Consiliului de Administrație** este reglementată de OM 4619/2014, cu modificările pe baza OM 4621/2014. Membrii consiliului de administrație 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 administrație.

4. **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație 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 și atribuțiile sale sunt reglementate de articolul 18 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. Ședințele ordinare ale Consiliului Profesoral și tematica acestora se anunță cu cel puțin 2 zile înainte, iar ședințele extraordinare, cu 24 de ore înainte. Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Ședințele Consiliului Profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a două 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 regăsesc la art.54-55 din ROFUIP.

6. **Catedrele și comisiile** sunt constituite la începutul fiecărui an școlar. La nivelul Liceului Tehnologic Nr.1 funcționează următoarele comisii și catedre:

*a. comisii cu caracter permanent*

Comisia pentru curriculum

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Comisia de sănătate și securitate în munca și pentru situații de urgență

Comisia pentru control managerial intern

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Grup de acțiune antibullying

*b. catedre*

Catedra educatoarelor

Catedra învățătoarelor - secția română

Catedra învățătoarelor - secția maghiară

Catedra profesorilor de limba română și limba maghiară

Catedra profesorilor de limbi moderne

Catedra profesorilor de matematică și informatică

Catedra profesorilor de fizică, chimie și biologie

Catedra profesorilor de educație fizică, muzică și desen

Catedra profesorilor de istorie, geografie și religie

Catedra profesorilor de specialități tehnologice

Catedra dirigintilor de la gimnaziu

Catedra dirigintilor de la liceu

La începutul anului școlar responsabilul de catedră/comisie întocmește și completează dosarul catedrei pe anul școlar în curs. Conținutul dosarului și al planificărilor activităților

semestriale este prezentat spre avizare directorului in decurs de o saptamana de la inceperea fiecarui semestru.

La finalul anului, 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 sunt prevazute la art.72, al.4 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 68-69 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.57-58 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 vestimentară, prin mod de adresare, prin atitudine;
- au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- au obligația de a motiva absențele elevilor întârziți, 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 școală, în zilele în care au această atribuție; la finalul ultimei ore de curs, cadrul didactic iese cel din urmă din clasă, pentru a nu lăsa înăuntru elevi nesupravegheați.
- au obligația de a participa la cursuri de formare profesională

**3. Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare următoarele fapte: dacă personalul din învățământ, în mod nejustificat și în mod repetat:**

- a) întârzie de la programul de lucru;
- b) intră cu întârziere la orele de curs;
- c) desfășoară alte activități în timpul orelor de curs, decât cele de predare-învățare;
- d) nu semnează condica de prezență;
- e) absentează nemotivat de la Consiliile profesionale ale personalului didactic;
- f) părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea angajatorului;
- g) absentează nemotivat de la cursuri, fără a se învoi de la superiorul ierarhic;
- h) nu participă la activitățile și evenimentele organizate pe școală;
- i) nu însoțește elevii la activitățile extracurriculare desfășurate în școală;
- j) nu își realizează sarcinile prevăzute în fișa postului;
- k) nu își îndeplinește atribuțiile în calitate de profesor de serviciu;
- l) nu respectă deciziile și notele interne emise de director;
- m) încalca, prin atitudini neprincipiale, deontologia profesională, demnitatea fiecărui salariat;
- n) da dovadă de comportament neprofesional față de elevi: îi jigneste verbal, îi lovește;
- o) nu respectă graficele de desfășurare ale diverselor activități ale liceului și nu predă la termenul stabilit diversele lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedră/comisie metodică, I.S.J., etc.
- p) folosește spațiile școlare fără acordul direcțiunii;
- q) execută în timpul programului lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- r) modifică notele în catalog;
- s) își depășește 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.73-87 din ROFUIP precum și de fisa postului.

**5. Personalul nedidactic** e format din muncitori de intretinere, femei de serviciu si agenti de paza. 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. Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevaxute de legislatia in viogare si de contractele colective de munca aplicabile.

**6. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ** sunt reglementate conform legislației în vigoare si a contractelor de munca aplicabile. (art.44, ROFUIP)

**7. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ** se face în conformitate cu legislația în vigoare și cu contractele colective de muncă aplicabile (art.50-51 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 in perioada 1-31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul calendaristic anterior. 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.52 – 53,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 inceputul 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 de familie;

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 legale al elevului, a elevului major, adresată învățătorului/dirigintei clasei și avizată în prealabil de director; părinții pot învoi elevul, în acest fel, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline.

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. Ținuta elevilor**

Elevii au obligația să poarte, pe durata cursurilor, o ținută decentă, să aibă îmbrăcămintea curată și calcată. Băieții trebuie să aibă tunsoarea potrivită statutului de elev (par de lungime potrivită, curat, pieptănat, nevopsit, fără coafuri extravagante), să nu poarte barbă, să nu aibă cercei în urechi sau piercinguri în părți vizibile ale corpului. Fetele trebuie să aibă un machiaj discret, să își poarte parul fără coafuri extravagante, să aibă unghiile de lungime potrivită și date cu un lac în culori discrete (alb, roz deschis).

### **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. 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.

4. 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 culturale-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

5. 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.

6. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

7. În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

### **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 civilizat.

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, 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 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, al examenelor și al concursurilor, 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; pe durata orelor de curs, telefoanele mobile vor fi închise, pentru a nu deranja procesul educativ și vor fi depozitate în cutii aflate la intrarea în salile de curs
- 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 nevoie 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 fie 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 clasă trebuie să-și cunoască și să-și îndeplinească îndatoririle specifice.

### **E. Evaluarea elevilor**

1. Rezultatul evaluării nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
2. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul *insuficient*.
3. În învățământul primar, la clasele I - IV, și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cinci evaluări prin lucrare scrise pe an școlar, câte una pe modul, adaptate la specificul clasei.
4. Elevii vor beneficia, pe parcursul anului școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru activități remediale și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare. (art.106, al.5, ROFUIP)
5. Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării scrise. 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 poate adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasă respectivă.

### **F. 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
- Sancțiunea 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. Sancțiuni prevăzute de Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ:**

- a) vor fi notificați elevii care fumează în incinta școlii; 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 încălțăminte 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 sanctionati cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte sau cu sanctiunea propusa si votata in 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 sanctionati cu confiscarea telefonului mobil elevii ai caror telefon sună in ora, care il folosesc pentru convorbiri sau pentru a face fotografii; telefonul va fi confiscat pe baza unui proces-verbal si va fi inapoiat la cererea părintelui, depusă la secretariatul unitatii de invatamant.

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

## **Capitolul 5**

### **Parintii**

**1. Drepturile și obligațiile părinților** sunt reglementate de ROFUIP (art.157 - 161).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 si 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 educational.** 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 nationale 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 educatiei nationale.

**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 si 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 sau a personalului didactic în strângerea fondurilor.

**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.171 - 174 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 părinților. 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 educație**

Având în vedere prevederile [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului educației nr. 4.183/ 4.07.2022, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### **I. Părțile semnatare**

**1.** LICEUL TEHNOLOGIC NR.1, cu sediul în Piața Republicii nr.1, localitatea Suplacu de Barcău, reprezentată prin director, doamna ORBAN ILONA KARMEN

**2.** Beneficiarul indirect, doamna/domnul .....,  
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

**3.** Beneficiarul direct al educației, ..... elev

#### **II. Scopul contractului**

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

#### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

##### **1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

##### **2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

##### **3. Elevul are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului**Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ

**VI. Alte clauze**Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/ 4.07.2022 ;i Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară, LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SUPLACU DE BARCAU

Beneficiar indirect (părinte, tutore, reprezentant legal)

.....

Am luat cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

.....

Am luat cunoștință.

## **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 7:30 și părăsește școala la ora 14: 30
2. scrie condica pe ziua respectivă și aranjează cataloagele pe clase;
3. în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor, pe hol sau în curte, în locul în care a fost repartizat; profesorul de serviciu din curte răspunde de securitatea elevilor care se afla în aer liber;
4. se implică în rezolvarea conflictelor sau abaterilor pe care le observă; aceste abateri sunt consemnate în registrul de procese-verbale, aduse la cunoștința dirigintelui al cărui elevi au fost implicați în conflict;
5. consemnează în registrul de procese-verbale și deteriorările constatate în salile de clasă, pe coridoare, în toalete sau în curte;
6. aduce la cunoștința direcției evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
7. când sună de intrare, se asigură că elevii au intrat în clase;
8. la sfârșitul orelor de curs verifică salile de clasă și coridoarele, ca să nu rămână elevi nesupravegheați și îi trimite la CDI sau acasă;
9. 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, ținuta, desfășurarea orei); rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcției, și se vor aplica sancțiunile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară.

## **Anexa 3**

### **Atribuțiile 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 oră – 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 dirigințele - în cazul în care se petrec evenimente de importanță deosebită;
10. lasă clasa curată și ordonată la sfârșitul orelor de curs.

## Anexa 4

### 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 școală la ora 7,45 cel târziu și stă până își termină ultima oră de curs. Profesorul intră la timp și iese la timp de la oră. Nu ține elevii în pauze, deoarece aceștia nu mai sunt atenți, dar nici nu întârzie când sună, pentru că risca să nu își mai predea materia planificată.

**3. Planificari.** Profesorul debutant are obligația de a-și întocmi planificări anuale, conform programei și scenariilor didactice pentru fiecare lecție predată. Documentele sale vor fi verificate lunar sau de câte ori este nevoie, de șeful de catedră. Acesta poate efectua interasistențe la oră sau, pentru a-i verifica activitatea și pentru a-l consilia.

**4. Desfasurarea orei.** Pe parcursul orei, profesorul răspunde de siguranța și sănătatea elevilor și trebuie să fie atent la tot ceea ce poate perturba procesul didactic, să sancționeze întreruperile și să se folosească de tactul pedagogic pentru a se face înțeles de elev.

În predare, el trebuie să se asigure că lecția a fost corect înțeleasă de către copii, fie punând întrebări, fie rezolvând un exercițiu. Profesorul trebuie :

- să aibă claritate și cursivitate în expunerea ideilor,
- să vorbească limpede,
- să aibă o dicție corectă,
- să vorbească suficient de tare pentru a fi auzit până în spatele clasei,
- să scrie întotdeauna schița lecției pe tablă, mai ales la clasele mici,
- să dicteze doar texte de lungime moderată, ținând cont de faptul că elevii au viteze diferite de scriere.

Ca material didactic, el poate folosi : tablă, manualul, creta colorată, fișa de lucru, videoproiectorul, cărți, planșe, fotografii, filmulete de pe Internet sau secvențe didactice descărcate de pe Internet sau de pe CD-uri ori DVD-uri educaționale.

El trebuie să se asigure că toți elevii au caiete, instrumente de scris, manuale, cel puțin unul la o bancă. Prezența cartilor, caietelor, a instrumentelor de scris e obligatorie, pentru buna desfășurare a orei.

Pentru a institui o stare de ordine și a stimula elevii să învețe, profesorul poate concepe un mic regulament pe care, înainte de a-l aplica, îl va aduce obligatoriu, la cunoștința elevilor.

**5. Disciplina.** Profesorul răspunde și de disciplină pe parcursul orei. Tonul său trebuie să fie moderat, dar ferm, nu trebuie să tolereze comportamentul neadecvat al unor elevi, ci să-l sancționeze, gradual, cu observație, muștrare verbală sau scrisă, cu scăderea notei la purtare. Abaterile grave sunt aduse la cunoștința dirigintelui, care va încerca, împreună cu profesorul și cu elevul implicat, să remedieze situația.

**6. Tinuta.** Tinuta profesorului la oră trebuie să fie decentă, să nu înceteze elevul la comentarii legate de pantaloni prea strâmți, fuste prea scurte, transpirație neplăcută, vestimentație murdară sau necalcată.



- 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 in voit, 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 avu cartea 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 semestriala (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.

În catalog se scrie doar cu pix sau stilou cu cerneala de culoare albastră. Doar mediile finale se trec cu cerneala roșie.

Media semestrială constă în suma notelor de la răspuns, care se împarte la numărul de note. Media se rotunjește întotdeauna. Excepție fac modulele, la liceu. Unde se dau teze există o formulă specifică pentru calculul mediei generale.

Dacă s-a greșit o notă, corectarea se face în prezența directorului, care semnează și stampilează în locul respectiv. Nu se fac corecturi în catalog și nu se modifică notele care au fost deja trecute și comunicate elevului.

Dacă elevul e nemulțumit de notă și vrea să se corecteze, i se dă posibilitatea să mai răspundă.

- 12. Completarea condicii.** În fiecare zi profesorul trebuie să completeze condica, în dreptul materiei sale de la fiecare clasă, cu titlul lecției pe care o predă și să se semneze. Completarea condicii este obligatorie, neșemnarea ei constituind abatere disciplinară. Șemnarea condicii de prezență demonstrează că învățatorul sau profesorul a fost la școală și și-a efectuat serviciul. În caz de neșemnare a condicii, directorul are dreptul să taie orele cadrului didactic, considerându-le neefectuate. Sancțiunea atrage după sine neplata orelor respective și întreruperea vechimii în cartea de muncă, pentru o zi.
- 13. Cererea de învoiere.** Dacă un profesor dorește să se învoiască, din motive personale și întemeiate, completează o cerere adresată direcțiunii, în care trece data învoierii, motivul și numele cadrelor didactice care îl suplinesc la fiecare oră. Absențarea nemotivată de la ore constituie abatere disciplinară.
- 14. Efectuarea serviciului pe școală.** Ca profesor de serviciu, cadrul didactic își va îndeplini atribuțiile care-i revin, conform Regulamentului de ordine interioară.

## **Anexa 5**

### **Regulament pentru acordarea titlului de profesor onorific și 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 Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău cu aprobarea Consiliului Profesoral pentru profesorii unității 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 Barcău .

**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 titulari ale unității în momentul pensionării.
- (2) Să aibă, în Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău, 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 școlară și în serviciul public.
- (4) Să aibă voința și capacitatea de a sluji în continuare în Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău
- (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 școlii.
- (6) Să fie invitat la activitățile publice ale catedrei și școlii din care a făcut parte.
- (7) Să fie invitat la activitățile organizate de școală.
- (8) Să fie invitat la ședințele Consiliului Profesorat.

### **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 unitatii, de către un comitet format din profesorii unitatii.

(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 Profesorat hotărăște până la data de 1 Iunie asupra persoanelor care vor primi titlul de *profesor onorific*.

(2) Hotărârile sunt definitive.

**Art. 10.** (1) Directorul unitatii 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 unitatii într-o ședință specială a Consiliului Profesorat.

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