

Nr.înrr.: 1706/ 07.10.2024

# Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

avizat în Consiliul Profesoral, la 25.09.2024

aprobat în Consiliul de Administrație la 27.09.2024

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 preuniversitar nr.198/2023; 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 Ministerul Educației în MO 795 din 12.08.2024; Statutul elevului (MO 795 din 12.08.2024) 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.3 din ROFUIP) la care participă personalul auxiliar și nedidactic, elevi și părinți și aprobat de Consiliul de Administrație (cf.art.2, alin.5 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 (cf.LEN 198/2023, art.16, alin.1). În exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților și reprezentanților legali la viața școlii (cf. LEN 198/ 2023, art.3, alin.2).

2. **Liceul Tehnologic Nr.1** este condus de către un Consiliu de Administrație format din 11 persoane, după cum urmează: prof. Orban Ilona Karmen - director ; prof. Pop Roxana Mirela - director adjunct, prof. Scurt Viorel, prof. Simon Erika și educatoarea Durnye Lucia, - reprezentanții cadrelor didactice; Opreș Laura, Patay Eva și Petre Călin – reprezentanții părinților; Dombi Andrea, reprezentant al Primăriei; Mintas Marcel și Helmeczi Tibor – reprezentanții Consiliului Local; și Craciun Iosif, reprezentantul sindicatului.

3. **Activitatea Consiliului de Administrație** este reglementată de OM 6223/2023. 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 21 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. 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 siguranță 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 și școala profesională

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 în decurs de o săptămână de la începerea fiecărui semestru.

La finalul anului, cadrele didactice vor întocmi rapoarte de activitate, pe care le vor preda responsabilului de catedra/ comisie. Pe baza acestora, responsabilul va întocmi raportul de activitate al comisiei/catedrei pe care o conduce și îl va preda directorului unității.

Atribuțiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt prevăzute la art.72, al.4 din ROFUIP.

**7. Invatatorii si dirigintii** sunt cei care coordonează activitățile clasei de elevi. Dirigințele este numit de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și 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 și atribuțiile sale sunt prevăzute în articolele 64-69 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 excepția claselor de la ciclul primar). Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigințele. 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 și atribuțiile Consiliului Clasei sunt prevăzute la art.57-59 din ROFUIP.

### **Capitolul 3**

#### **Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

**1. Personalul din învățământ.** 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 și obligațiile acestuia sunt reglementate de legislația în vigoare. Personalul din învățământ:

- 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 și 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 să aplice pedepse corporale și agrese verbale sau fizice 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.** În cadrul spațiului școlar și pe durata exercitării 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 și

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 vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

**6. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ** sunt reglementate conform legislației în vigoare și 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 și 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 în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui 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 Invatamantului Preuniversitar nr.198/2023, în cazul personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere și de Codul Muncii, în cazul personalului nedidactic.

## **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 atât drepturile, recompensele cât și îndatoririle 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 invatatorului/dirigintei clasei si avizata in prealabil de director; părinții pot invoi 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 învoșiți 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 îmbrăcăminte 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 tehnică 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, 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;
- 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 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

educatie fizica sunt prezenti la ore, cu incaltaminte adecvata salii de sport si asista profesorul la ora, ajutandu-l daca sunt solicitati.

6. Elevii de serviciu pe clasa trebuie sa-si cunoasca si sa-si indeplineasca indatoririle specifice.

### **E. Evaluarea elevilor**

1. Rezultatul evaluarii nu poate fi folosit ca mijloc de coercitie, acesta reflectand strict rezultatele invatarii, conform prevederilor legale.
2. Pentru fraudă constatata la evaluarile scrise, inclusiv la probele organizate la nivelul unitatii de invatamant, se acorda nota 1 sau, dupa 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 evaluarilor sustinute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidare cunostintelor, pentru activități remediale și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
5. Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării scrise în termen de 5 zile. 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.

### **F. Sancțiuni acordate elevilor**

I. Sanctiuni prevăzute de Statutul elevului, Capitolul V, Sancționarea elevilor : (MO 795/12.08.2024)

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii
- f) preavizul de exmatriculare
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii

Sanctiunile de la punctele b), c), d), pot fi insotite de scaderea notei la purtare, iar cele de la punctele e), f), g), h) sunt insotite de scaderea notei la purtare.

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

- a) Vor fi notificati elevii care fumeaza in incinta scolii. Dacă elevii sunt prinși fumând de 3 ori, li se va face observatie individuala si vor fi anuntati parintii, iar a patra oara li se va scadea nota la purtare cu 1 punct;
- b) Vor fi sanctionati cu scăderea notei la purtare cu 1 punct, elevii care:
  - vor fugi de la ore sau vor pleca de la ore in pofida interdicției cadrului didactic
  - își vor menține ținuta indecentă – par lung , piercinguri, cercei in urechi (băieții) , machiaj si manichiură stridentă (fetele), după ce au fost atenționați de doua 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) Elevilor li se interzice să mai aducă telefoanele mobile la școală; dacă sunt prinși o dată, telefonul va fi confiscat și înapoiat la finalul orei de curs părinților sau elevului în cauză, dacă acesta e major. Dacă elevul e prin de trei ori cu telefonul la școală, acesta e confiscat și înapoiat la finalul anului școlar.

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

## **Capitolul 5**

### **Parintii**

**1. Drepturile și obligațiile părinților** sunt reglementate de ROFUIP (art.152 - 159).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 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 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 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.166 - 169 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 învățatorul/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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 795 din 12.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Partile semnatare

1. LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SUPLACU DE BARCAU, cu sediul în SUPLACU DE BARCAU, PIATA REPUBLICII NR.1, reprezentată prin director, doamna ORBAN ILONA CARMEN

2. Doamna/domnul \_\_\_\_\_, părinte/ reprezentant legal al anteprescolarului/prescolarului/elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_ în calitate de beneficiar secundar,

3. \_\_\_\_\_, elev major, în calitate de beneficiar primar.

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

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

#### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional 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. Obligatiile părților**

Partile 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 exigentelor 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 primari sunt corect și la timp informați cu privire la 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 beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

- f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a beneficiarului primar;
- g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a beneficiarului primar, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu aplica pedepse corporale si nu agreseaza verbal sau fizic beneficiarii primari ai educatiei;
- i) sa solicite implicarea parintilor/reprezentantilor legali si a beneficiarilor primari in stabilirea disciplinelor optionale si sa stabileasca CDEOS in functie de solicitarile beneficiarilor primari;
- j) sa se asigure ca personalul didactic evalueaza beneficiarii primari direct, corect si transparent si nu conditioneaza aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;
- k) sa informeze, periodic, parintii/reprezentantii legali cu privire la rezultatele scolare si comportamentul beneficiarului primar;
- l) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unitatii de invatamant;
- m) sa se asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios;
- n) sa solicite acordul parintilor/reprezentantilor legali cu privire la fotografierea si, respectiv, supravegherea audio si/sau video a beneficiarului primar in timpul programului scolar, precum si la stocarea imaginilor/inregistrarilor rezultate;
- o) sa inregistreze la secretariatul unitatii de invatamant orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinara, savarsite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar si administrativ angajat, precum si cele referitoare la incalcarea de catre elevi a prevederilor Statutului elevului si ale regulamentelor scolare in vigoare.
2. Parintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are urmatoarele obligatii:
- a) asigura frecventa scolara a beneficiarului primar in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea acestuia pana la finalizarea studiilor;
- b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari primari din colectivitate/unitatea de invatamant;
- c) trimite beneficiarul primar in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);
- d) ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cel putin o data pe luna, pentru a cunoaste evolutia beneficiarului primar al educatiei;
- e) raspunde material pentru distrugerile bunurilor unitatii de invatamant, cauzate de beneficiarul primar, prin inlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelasi tip si aceeasi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- g) prezinta un comportament civilizatat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant;
- h) asigura comunicarea continua si deschisa cu personalul unitatii de invatamant in vederea asigurarii participarii, in conditii optime, a beneficiarului primar la procesul educational;
- i) isi exprima acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerintelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) isi exprima acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere scolarabeneficiarului primar, in situatiile prevazute de cadrul legal;
- k) sa participe, online sau fizic, la sedintele de consiliere parentala si la sedintele cu parintii/reprezentantii legali;
- l) sa asigure participarea informata a beneficiarului primar la orele de consiliere si orientare scolar;

m) sa asigure tinuta decenta a copilului/elevului in unitatea de invatamant conform regulamentelor in vigoare.

3. Beneficiarul primar are urmatoarele obligatii:

a) de a se pregati la fiecare disciplina/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;

d) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant;

e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;

f) de a nu distruge manualele si documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca unitatii de invatamant, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

h) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care promoveaza violenta si intoleranta;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicatii electronice in timpul orelor de curs, cu exceptia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizati sa le foloseasca, si cu exceptia situatiilor in care acest lucru este solicitat de catre cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului;

k) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;

l) de a nu introduce si/sau a face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;

m) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;

p) de a nu parasii incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

#### *V. Raspunderea contraventionala*

1. Nerespectarea obligatiilor de catre beneficiarul primar, prevazute la cap. IV - Obligatiile partilor, punctul 3, poate atrage raspunderea disciplinara a acestuia, prin aplicarea de sanctiuni, insotite sau nu de scaderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si a Statutului elevului.

2. Raspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercita in conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, sectiunile 3 si 4, in masura in care faptele nu sunt prevazute in Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### *VI. Forta majora*

Niciuna dintre partile contractante nu raspunde de neexecutarea la termen sau/si de executarea in mod necorespunzator - total sau partial - a oricarei obligatii care ii revine in baza prezentului contract, daca neexecutarea sau/si executarea obligatiei respective a fost cauzata de forta majora asa cum este

definita de lege. Partea care invoca forta majora este obligata sa notifice celelalte parti, in termen de 5 zile producerea evenimentului si sa ia toate masurile posibile in vederea limitarii consecintelor lui.

#### *VII. Notificarile intre parti*

In acceptiunea partilor contractante, orice notificare adresata de una dintre acestea celelalte este valabil indeplinita daca va fi transmisa la adresa/sediul prevazut in partea introductiva a prezentului contract. In cazul in care notificarea se face pe cale postala, ea va fi transmisa prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire si se considera primita de destinatar la data mentionata de oficiul postal primitor pe aceasta confirmare.

In cazul in care notificarea se face prin e-mail, aceasta se inregistreaza la unitatea de invatamant, care transmite si confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificarile verbale nu se iau in considerare de nici una dintre parti, daca nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitatile prevazute la alineatele precedente. Notificarile verbale se iau in considerare doar in situatia in care parintele/reprezentantul legal manifesta dificultate in ceea ce priveste exprimarea in scris.

*VIII. Durata contractului.* Prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

#### *IX. Alte clauze*

1. Orice neintelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila, in cadrul Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant.

2. Vor fi inscise prevederi legale, conform Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr.795 din 12.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Incheiat astazi, \_\_\_\_\_, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1  
SUPLACU DE BARCAU :

ELEV/ PARINTE/ REPREZENTANT LEGAL :

## **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 paraseste școala la ora 14: 30
2. scrie condica pe ziua respectiva și aranjează cataloagele pe clase;
3. in fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor, pe hol sau in curte, in locul in care a fost repartizat; profesorul de serviciu din curte raspunde de securitatea elevilor care se afla in aer liber;
4. se implica in rezolvarea conflictelor sau abaterilor pe care le observa; aceste abateri sunt consemnate in registrul de procese-verbale, aduse la cunostinta dirigintelui ai carui elevi au fost implicati in conflict;
5. consemneaza in registrul de procese-verbale si deteriorarile constatare in salile de clasa, pe coridoare, in toalete sau in curte;
6. aduce la cunostinta directiunii evenimentele deosebite care afecteaza securitatea institutiei si a elevilor;
7. cand suna de intrare, se asigura ca elevii au intrat in clase;
8. la sfarsitul orelor de curs verifica salile de clasa si coridoarele, ca sa nu ramana elevi nesupravegheati si ii trimite la CDI sau acasa;

- 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**

#### **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:

- prezintă, la începutul fiecărei ore, situația elevilor absenți;
- sterg tabla înainte de fiecare oră și în ora – de câte ori este nevoie;
- schimba apa în care se limpezeste buretele;
- asigura creta;
- sting lumina atunci când iluminatul nu e necesar;
- asigură curățenia permanentă a clasei și duc coșul de gunoi dacă se umple;
- mențin ordinea mobilierului din sală;
- 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;
- anunță la cancelarie imediat - de regulă dirigintele - în cazul în care se petrec evenimente de importanță deosebită;
- lasă clasa curată și ordonată la sfârșitul orelor de curs.

### **Anexa 4**

#### **Ghidul profesorului debutant**

- 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.
- Programul de lucru.** Profesorul este prezent la școală 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.
- Planificări.** 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.
- Desfășurarea 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, fișă 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. Prezentarea cărților, caietelor, a instrumentelor de scris e obligatorie, pentru bună 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. Ținuta.** Ținuta profesorului la ora trebuie să fie decentă, să nu încite elevul la comentarii legate de pantaloni prea strâmți, fuste prea scurte, transpirație neplăcută, vestimentație murdară sau necalcată.
- 7. Conduita.** Profesorul nu are voie să agreseze elevii fizic sau verbal, să li se adreseze cu apelative de natură să-l jignească. Atenție : comportamentul neadecvat al elevului nu se manifestă în nota la o disciplină , ci doar în nota de la purtare. Dacă un elev deranjează ora, el poate fi ascultat și i se da nota care merita, conform cunoștințelor lui din acel moment.
- 8. Comunicarea.** Comunicarea cu elevii nu trebuie să depășească anumite limite și să intre într-o sferă de familiaritate nepermisă. Oricare ar fi relația profesor-elev în afara școlii, la cursuri elevul se adresează profesorului cu apelativul *domnule* sau *doamna* și, în niciun caz, cu prenumele acestuia. Profesorul nu le va vorbi elevilor despre lucruri intime din viața sa ,care-i pot deforma imaginea sau pot determina o scădere a respectului elevilor pentru persoana sa.
- 9. Invoirea de la cursuri.** Dacă un profesor are nevoie de un elev pentru a face repetiție pentru un program sau pentru un concurs școlar, acesta informează din timp dirigintele ,respectiv profesorul cu care elevul are ora, pentru a stabili dacă acesta poate fi învoit, dacă nu are teză, lucrare scrisă sau trebuie să fie ascultat.
- 10. Evaluarea elevilor.** Pentru a-i fi mai ușor la evaluare, profesorul poate să-și facă un catalog personal, în care notează lista de elevi ai clasei la care predă, notele elevilor, de câte ori un elev a deranjat ora, nu a avut carte și caiet sau, dimpotrivă, a fost activ și a răspuns la toate cerințele sale. Când un elev răspunde, trebuie să ținem cont de sensibilitatea și de emotivitatea sa. Unii copii au nevoie de un timp mai mare de procesare a informației și de răspuns. Le oferim acel timp și nu permitem celor mai rapizi să răspundă în locul lor, pentru că astfel nu vom putea aprecia corect răspunsul elevului scos la tablă.

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, 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, nesemnarea 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 nesemnare 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 5**

### **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 Profesorat 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 titulare 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 scolară 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 scoala.
- (8) Sa fie invitat la sedintele 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 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 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 Profesoral.

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