Nr.înr.: 1875/ 09.10.2025

Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

avizat în Consiliul Profesoral, la 24.09.2025
aprobat în Consiliul de Administrație la 26.09.2025

Str. Piața Republicii, nr.1 Suplacu de Barcău
Telefon/ fax: 0259/ 368.437
grisuplacu@yahoo.com
liceulsuplac.ro

Sumar

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

Anexe

Anexa 1 - Acord-cadru de parteneriat pentru educatie
Anexa 2 - Atributiile profesorilor de serviciu pe scoala
Anexa 3 - Atributiile elevilor de serviciu pe 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 conţine norme privind organizarea şi funcţionarea Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau, în conformitate cu: Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023; Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordin de Ministru 5726 din 6.08.2024 si publicat in MO 795 din 12.08.2024; Statutul elevului (MO 795 din 12.08.2024) si Codul muncii (Legea 53/2003) .

2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic, elevi şi părinţi care vin în contact cu Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau. Regulamentul de ordine interioara se afişează in sala profesorala si pe site-ul scolii.

3. Regulamentul de ordine interioară cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare. Acesta este dezbatut in Consiliul profesoral, (cf.art.2, alin.3 din ROFUIP) la care participă personalul auxiliar şi nedidactic, elevi şi părinţi si aprobat de Consiliul de Administratie (cf.art.2, alin.5 din ROFUIP). După aprobarea regulamentului, acesta devine obligatoriu şi trebuie respectat de tot personalul unităţii de învătamânt, de elevi şi de părinţi sau tutori.

4. În incinta tuturor unitatilor scolare din reteaua comunei Suplacu de Barcau sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfaşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate şi care pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum şi a personalului didactic, auxiliar şi nedidactic.

Capitolul 2
Managementul unitatii de invatamant

1. **Unitatile de invatamant preuniversitar** cu personalitate juridica sunt conduse de consiliile de administratie, de directori si de directori adjuncti, dupa caz (cf.LEN 198/2023, art.16, alin.1). In exercitarea atributiilor 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 catre un Consiliu de Administratie format din 11 persoane,dupa cum urmeaza: prof. Orban Ilona Karmen - director ; prof. Pop Roxana Mirela - director adjunct, prof. Scurt Viorel, prof. Simon Erika și educatoarea Tivadar Mirela, - reprezentanții cadrelor didactice; Opriș Laura, Patay Eva și Petre Călin – reprezentanții părinților; Popoviciu Alin- primarul comunei Suplacu de Barcău, reprezentant al Primăriei; Paskui Paul și Helmeczi Tibor – reprezentanții Consiliului Local; și Craciun Iosif, reprezentantul sindicatului.

3. **Activitatea Consiliului de Administratie** este reglementata de OM 6223/2023. Membrii consiliului de administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director, în funcţie de necesităţi. Deciziile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administraţie.

4. **Directorul** exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale. El este de asemenea, preşedintele consiliului profesoral, în faţa căruia prezintă rapoarte semestriale şi anuale de activitate.Activitatea si atributiile sale sunt reglementate de articolul 21 din ROFUIP.

5. **Consiliul profesoral** al unităţii de învăţământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea şcolară cu personalitate juridică, este prezidat de către director şi se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Sedintele ordinare ale Consiliului Profesoral si tematica acestora se anunta cu cel putin 2 zile inainte, iar sedintele extraordinare, cu 24 de ore inainte. Participarea la şedintele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară. Şedinţele Consiliului Profesoral al unităţii de învăţământ se constituie legal în prezenţa a doua treimi din numărul total al membrilor. Hotărârile se iau prin vot, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor şi sunt obligatorii pentru întregul personal al unităţii de învăţământ. Atributiile Consiliului Profesoral se regasesc la art. 55 din ROFUIP.

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

a. comisii cu caracter permanent

Comisia pentru curriculum
Comisia de evaluare si asigurare a calitatii
Comisia de sanatate si securitate in munca si pentru situatii de urgenta
Comisia pentru control managerial intern
Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii
Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica
Grup de actiune antibullying

b. catedre

Catedra educatoarelor
Catedra invatatoarelor- sectia romana
Catedra invatatoarelor - sectia maghiara
Catedra profesorilor de limba romana si limba maghiara
Catedra profesorilor de limbi moderne
Catedra profesorilor de matematica si informatica
Catedra profesorilor de fizica, chimie si biologie
Catedra profesorilor de educatie fizica, muzica si desen
Catedra profesorilor de istorie, geografie si religie
Catedra profesorilor de specialitati tehnologice
Catedra dirigintilor de la gimnaziu
Catedra dirigintilor de la liceu si scoala profesionala

La inceputul anului scolar responsabilul de catedra/comisie intocmeste si completeaza dosarul catedrei pe anul scolar in curs. Continutul dosarului si al planificarilor activitatilor semestriale este prezentat spre avizare directorului 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 din ROFUIP.

7. **Invatatorii si dirigintii** sunt cei care coordoneaza activităţile clasei de elevi. Dirigintele este numit de directorul unităţii de învăţământ, dintre cadrele didactice de predare si de instruire practică, ce predau la clasa respectivă. Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic de predare investit cu această responsabilitate.
Activitatea si atributiile sale sunt prevazute in articolele 64-69 din ROFUIP.

8. **Consiliul clasei** este constituit din totalitatea personalului didactic de predare al clasei respective, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi din liderul elevilor clasei (cu exceptia claselor de la ciclul primar). Preşedintele consiliului clasei este invataorul/dirigintele. Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective: armonizarea cerinţelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor şi părinţilor; evaluarea progresului şcolar al elevului; stimularea elevilor cu un ritm lent de învăţare; organizarea de activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţe şcolare. Activitatea si atributiile Consiliului Clasei sunt prevazute la art.57-59 din ROFUIP.

Capitolul 3
Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic

1. Personalul din invatamant. În sistemul naţional de învăţământ funcţionează personal didactic de predare şi de instruire practică, personal didactic auxiliar şi nedidactic cu calităţi morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaţioneze corespunzător cu elevii, părinţii şi colegii. Drepturile si obligatiile acestuia sunt reglementate de legislatia in vigoare. Personalul din invatamant:

- trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;
- trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora si nu îi este permis să facă din naţionalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor şi a părinţilor obiect de jignire sau insultă ori motiv de discriminare;
- nu are voie să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
- nu poate sa aplice pedepse corporale şi agreseze verbal sau fizic elevii şi/sau colegii proprii.
- nu are voie să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţii/ aparţinătorii/reprezentanţii legali ai acestora;
- are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului.

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

- îşi pot exprima liber opinii profesionale : de asemenea, pot întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator;
- au obligația să respecte principiul nediscriminării și să nu încalce demnitatea colegilor de muncă sau a elevilor
- au obligaţia să manifeste respect faţă de colegi, personalul nedidactic, personalul auxiliar faţă de elevi şi părinţii acestora, să fie un exemplu demn de urmat prin ţinuta vestimentara, prin mod de adresare, prin atitudine;
- au obligaţia morala să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.
- au obligaţia de a motiva absenţele elevilor întârziaţi, în cazul în care întârzierea a avut la bază motive întemeiate; alte absenţe 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 lecţiei, şi nu au dreptul să diminueze notele, la disciplinele predate, în baza actelor de indisciplină (acestea se vor reflecta în nota acordata la purtare).
- au obligaţia de a respecta ora (50 de minute) şi pauza (10/20 de minute) si de a efectua serviciul pe scoala, in zilele in care au aceasta atributie; la finalul ultimei ore de curs, cadrul didactic iese cel din urma din clasa, pentru a nu lasa inauntru elevi nesupravegheati.
- au obligatia de a participa la cursuri de formare profesionala

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

a) întarzie de la programul de lucru;
b) intra cu întârziere la orele de curs;
c) desfasoara alte activitati in timpul orelor de curs, decat cele de predare-invatare;
d) nu semneaza condica de prezenta;
e) absenteaza nemotivat de la Consiliile profesorale ale personalului didactic;
f) paraseste locul de munca in timpul programului de lucru fara aprobarea angajatorului;
g) absenteaza nemotivat de la cursuri, fara a se invoi de la superiorul ierarhic;
h) nu participa la activitatile si evenimentele organizate pe scoala;
i) nu isi insoteste elevii la activitatile extracurriculare desfasurate in scoala;
j) nu isi realizeaza sarcinile prevăzute în fişa postului;
k) nu isi indeplineste atribuţiile în calitate de profesor de serviciu;
l) nu respecta deciziile si notele interne emise de director;
m) încalca, prin atitudini neprincipiale, deontologia profesionala, demnitatea fiecărui salariat;
n) da dovada de comportament neprofesional fata de elevi: ii jigneste verbal, ii loveste;
o) nu respecta graficele de desfăşurare ale diverselor activităţi ale liceului si nu preda la termenul stabilit diversele lucrări şi materiale solicitate de către direcţiune, şefii de catedră/comisie metodică, I.S.J, etc.
p) foloseste spaţiile şcolare fără acordul direcţiunii;
q) executa in timpul progamului lucrari personale ori straine interesului angajatorului;
r) modifica notele in catalog;
s) isi depaseste competenţele profesionale prevăzute în fişa 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 prevazute de legislatia in vigoare 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 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 inceputul unui ciclu de învățământ, care reglementează atat drepturile, recompensele cat si indatoririle acestora.

A. Exercitarea calităţii de elev

1**.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

2. Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către învăţător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

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

a) adeverinţă eliberată de medicul de familie;
b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, a elevului major, adresată invatatorului/dirigintelui clasei si avizata in prealabil de director; părinţii pot invoi elevul, in acest fel, in limita a 40 de ore de curs pe an scolar, fara a depasi 20% din numarul de ore alocate unei discipline.

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

5**.** Elevii şi elevele aflaţi în situaţii speciale (căsătorie, naşterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenţie etc.) vor fi sprijiniţi să finalizeze ciclul de învăţământ.

6. Elevii pot să fie învoiţi de la cursuri pentru pregătire la olimpiade (o săptămână pentru faza judeţeană şi două săptămâni pentru faza naţionala), pentru participare la concursuri interjudeţene, omologate de MEN), cu un număr de zile solicitate de profesor, după un orar de pregătire aprobat de director).

B. Tinuta elevilor

Elevii au obligatia sa poarte, pe durata cursurilor, o tinuta decenta,sa aiba imbracamintea curata si calcata. Baietii trebuie sa aiba tunsoarea potrivita statutului de elev (par de lungime potrivita, curat, pieptanat, nevopsit, fara coafuri extravagante), sa nu poarte barba, sa nu aiba cercei in urechi sau piercinguri in parti vizibile ale corpului. Fetele trebuie sa aiba un machiaj discret, sa isi poarte parul fara coafuri extravagante, sa aiba unghiile de lungime potrivita si date cu un lac in culori discrete (alb, roz deschis).

C. Drepturile elevilor

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

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

3. Elevii din învăţământul de stat beneficiază de învăţământ gratuit. Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material şi financiar pentru studii, acordate în condiţiile legii.

4. În timpul şcolarizării, elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu preţuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive şi la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

5. Elevii din învăţământul de stat au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

6. Elevii din învăţământul obligatoriu primesc gratuit manuale şcolare.

7. In unitatile de invatamant sunt interzise masurile care pot limita accesul la educatie al elevilor, cum ar fi , de exemplu, efectuarea de catre acestia a serviciului pe scoala, interzicerea participarii la cursuri sau sanctionarea elevilor care nu poarta uniforma unitatii de invatamant sau altele asemenea.

D. Îndatoririle elevilor

1. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

a) legile statului;
b) Regulamentul de ordine interioara elaborat de Ministerul Educatiei Nationale si Regulamentul intern al Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau;
c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
d) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
e) normele de protecţie civilă;
f) normele de protecţie a mediului
g) normele de comportament civilizat.

Elevii au obligatia sa respecte toate aceste norme si sa semneze in caietul dirigintelui pentru normele care le-au fost prelucrate.

2. Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
c) să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
f) să deţină şi să consume, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, seminte, guma de mestecat, droguri, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă, în perimetrul unităţii de învăţământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;
h) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
i) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
j) să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare;
k) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
l) sa folosească in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor, telefoane mobile , MP3-playere, orice alt tip de aparate - in caz contrar, acestea vor fi retinute si vor fi restituite doar parintilor;
m) sa invite in scoala, fara acordul dirigintilor sau al conducerii scolii, persoane straine
n) sa parasească perimetrul unitatii de invatamant in timpul programului scolar, cu exceptia elevilor majori si a situatiilor de invoire prevazute de Regulamentul de ordine interioara al Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau
o) sa se expuna posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor,a gardului scolii, a balustradelor din incinta scolii, etc
p) sa comita fapte antisociale si reprobabile
q) sa deranjeze orele de curs

3. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/ învăţătorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară.

4. Elevii din învăţământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului şcolar. In cazul pierderii unui

manual, acesta este fie inlocuit cu unul identic, fie este platit cu o suma stabilita de Consiliul de Administratie al scolii.
5. Pentru orele de instruire practica si de educatie fizica, elevii se vor prezenta in echipamentul solicitat de cadrele didactice care conduc aceste activitati. In caz contrar, desi prezenti, ei vor fi consemnati absenti la orele respective. Pentru orele de educatie fizica, elevii vor prezenta la inceputul anului o adeverinta de la medicul de familie care consemneaza daca acestia sunt apti sau scutiti de orele de sport. Adeverinta se pastreaza la profesorul de sport. Elevii scutiti 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 frauda constatata la evaluarile scrise, inclusiv la probele organizate la nivelul unitatii de invatamant, se acorda nota 1 sau, dupa caz, calificativul *insuficient*.
3. În învăţământul primar, la clasele I - IV, si in cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cinci evaluări prin lucrare scrise pe an școlar, cate una pe modul, adaptate la specificul clasei.
4. Elevii vor beneficia, pe parcursul anului scolar de cel putin un plan individualizat de invatare, elaborat in urma evaluarilor sustinute si dupa interpretarea rezultatelor de catre cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidare cunostintelor, pentru activitati remediale si pentru stimularea elevilor capabili de performante superioare.
5. Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalităţile şi rezultatele evaluării scrise in termen de 5 zile. Contestaţia se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligaţia de a motiva/justifica modalitatea de evaluare şi rezultatele acesteia. În situaţia în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unităţii şcolare, care, pentru soluţionarea contestaţiei, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

F. Sancţiuni acordate elevilor

I. <u>Sancțiuni prevăzute de Statutul elevului, Capitolul V, Sancționarea elevilor :</u> (MO 795/ 12.08.2024)

a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de invatamant
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii
f) preavizul de exmatriculare
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceași unitate de învățământ, conform legii
h) exmatricularea cu drept de reînscrierea 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.
i) in cazul elevilor care in timpul orei de curs manifesta comportamente care aduc prejudicii activitatii de predare-invatare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca acestia sa desfasoare

activitate in scoala, in timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a mediatorului scolar intr-un spatiu alocat pentru aceasta destinatie, pentru desfasurarea, de regula, a unor activitati de tipul lectura suplimentara, completarea de fise de lucru etc. In acest caz, parintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat in scris/prin mijloace de comunicare electronica. Prin exceptie, elevii cu cerinte educationale speciale sunt preluati pentru a desfasura activitate cu personal specializat.Cadrul didactic poate decide ca elevul sa desfasoare activitatea in spatiul mentionat mai sus doar pentru ora de curs tinuta de acesta. Pentru respectiva ora de curs, elevului nu i se consemneaza in catalog absenta.

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

a) Vor fi notificati elevii care fumeaza in incinta scolii. Dacă elevii sunt prinsi 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 interdicţiei cadrului didactic
   - îşi vor menţine ţinuta indecentă – par lung , piercinguri, cercei in urechi (băieţii) , machiaj si manichiură stridentă (fetele), după ce au fost atenţionaţi 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 consfiscat și înapoiat la finalul orei de curs părinților sau elevului în cauză, dacă acesta e major. Dacă elevul e prins de trei ori cu telefonul la școală, acesta e confiscat și înapoiat la finalul anului școlar.

Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor/reprezentantului legal.

Capitolul 5
Parintii

1. Drepturile și obligațiile părinților sunt reglementate de ROFUIP (art.152 - 159).Părinții sau tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale: sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu si să ia măsuri pentru şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu; au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/ dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor; răspund pentru distrugerile materiale din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

2. Contractul educational. Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, respectiv a preşcolarilor sau a elevilor, în Registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Contractul educaţional-tip este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei nationale şi este particularizat, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, prin decizia consiliului de administraţie.Nerespectarea prevederilor contractului educaţional-tip de către unitatea de învăţământ este sancţionată de inspectoratul şcolar, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

3. **Comitetul de părinţi al clasei** se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de învăţător/ diriginte, care prezidează şedinţa, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.El se compune dintr-un preşedinte şi doi membri.Dirigintele/învăţătorul clasei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar precum si ori de câte ori este necesar. Comitetul de părinţi al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinţii elevilor clasei să contribuie la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau a unităţii de învăţământ. Contribuţia prevăzută nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita , în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament şi de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicaţi cu privire la conţinutul acestui articol este obligatorie. Contribuţia prevăzută se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi, fără implicarea cadrelor didactice. Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului didactic în strângerea fondurilor**.**

4. Consiliul reprezentativ părinţilor funcționează nivelul fiecărei unităţi de învăţământ și este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi 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 in conflictul respectiv, cu salariatul/salariații implicați si cu invatatorul/dirigintele elevului. Parintele poate solicita ca la discutii sa fie prezent si reprezentantul parintilor. Daca discuțiile amiabile nu duc la niciun rezultat, parintele are dreptul să se adreseze conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisă, depusa la secretariatul unității, în vederea rezolvării problemei, urmând a primi răspuns în termen de 30 de zile.

ANEXE

Anexa 1.

Acord-cadru de parteneriat pentru educatie

Avand in vedere prevederile Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr. 795 din 12.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Prezentul contract reprezinta un contract de adeziune si se incheie intre:

I. Partile semnatare

1. LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SUPLACU DE BARCAU, cu sediul in SUPLACU DE BARCAU, PIATA REPUBLICII NR.1, reprezentata prin director, doamna ORBAN ILONA KARMEN

2. Doamna/domnul _____, parinte/ reprezentant legal al anteprescolarului/prescolarului/elevului,_____ cu domiciliul in _____ _____in calitate de beneficar secundar,

3._____, elev major, in calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educational

Scopul prezentului contract educational este asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor primari ai educatiei.

III. Drepturile partilor

Drepturile partilor semnatare ale prezentului contract educational sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

IV. Obligatiile partilor

Partile au cel putin urmatoarele obligatii:

1. Unitatea de invatamant se obliga:

a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;

b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;

c) sa se asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;

d) sa se asigure ca toti beneficiarii primari sunt corect si la timp informati cu privire la prevederile legislatiei specifice in vigoare;

e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite beneficiarilor primari, si 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 benficiarului 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 benficiarii 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 benficiarului 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 civilizat 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 Regulementului 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 scolara;

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 civilizat 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 parasi 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 celeilalte 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 celeilalte 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 inscrise 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

Atribuţiile profesorului de serviciu pe şcoală

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

1. se prezintă la şcoală la ora 7:30 si paraseste scoala la ora 14: 30
2. scrie condica pe ziua respectiva si aranjeaza 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 constate 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;
9. colaborează cu membrii Comisiei de disciplină, realizând controale inopinate pentru a surprinde modul în care se respectă, de către elevi si cadrele didactice Regulamentul de ordine interioara (punctualitatea, tinuta, desfasurarea orei); rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoştinţa direcţiunii, şi se vor aplica sancţiunile stabilite prin Regulamentul de ordine interioara.

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 aşezarea în bănci, în funcţie de modul în care decid profesorii diriginţi. Planificarea elevilor va fi afişată 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. prezinta, la inceputul fiecarei ore, situatia elevilor absenti;
2. sterg tabla inainte de fiecare ora si in ora – de cate ori este nevoie;
3. schimba apa in care se limpezeste buretele;
4. asigura creta;
5. sting lumina atunci când iluminatul nu e necesar;
6. asigură curăţenia permanentă a clasei şi duc coşul de gunoi dacă se umple;
7. menţin ordinea mobilierului din sală;
8. supraveghează lucrurile colegilor pe timpul pauzei şi al orelor de educaţie fizică sau laborator, atunci când este cazul; prin rotatie, un elev de serviciu ramane in permanenta in clasa;
9. anunţă la cancelarie imediat - de regulă dirigintele - în cazul în care se petrec evenimente de importanţă deosebită;
10. lasă clasa curată şi ordonată la sfârşitul orelor de curs.

Anexa 4
Ghidul profesorului debutant

1. **Este considerat profesor debutant** cadrul didactic care preda pentru prima data in invatamant. El isi mentine acest statut pana cand isi ia examenul de definitivat.
   Profesorul debutant va fi subordonat, in primii ani de activitate, unui profesor mentor, care il va consilia in diferitele aspecte ale activitatii de profesor sau de diriginte.
   Profesorul debutant se pune la curent, in termen de 15 zile, cu Regulamentul de ordine interioara al unitatii unde este angajat si cu Regulamentul de ordinei interioara al unitatilor de invatamant preuniversitar, elaborat de MENCS.
2. **Programul de lucru.** Profesorul este prezent la scoalala ora 7,45 cel tarziu si sta pana isi termina ultima ora de curs. Profesorul intra la timp si iese la timp de la ora. Nu tine elevii in pauze, deaorece acestia nu mai sunt atenti, dar nici nu intarzie cand suna, pentru ca risca sa nu isi mai predea materia planificata.
3. **Planificari.** Profesorul debutant are obligatia de a-si intocmi planificari anuale, conform programei si scenarii didactice pentru fiecare lectie predata. Documentele sale vor fi verificate lunar sau de cate ori este nevoie, de seful de catedra. Acesta poate efectua interasistente la ora sa, pentru a-i verifica activitatea si pentru a-l consilia.
4. **Desfasurarea orei.** Pe parcursul orei, profesorul raspunde de siguranta si sanatatea elevilor si trebuie sa fie atent la tot ceea ce poate perturba procesul didactic, sa sanctioneze intreruperile si sa se foloseasca de tactul pedagogic pentru a se face inteles de elev.
   In predare, el trebuie sa se asigure ca lectia a fost corect inteleasa de catre copii, fie punand intrebari, fie rezolvand un exercitiu. Profesorul trebuie :
   - sa aiba claritate si cursivitate in expunerea ideilor,
   - sa vorbeasca limpede,
   - sa aiba o dictie corecta,
   - sa vorbeasca suficient de tare pentru a fi auzit pana in spatele clasei,
   - sa scrie intotdeauna schita lectiei pe tabla, mai ales la clasele mici,
   - sa dicteze doar texte de lungime moderata, tinand cont de faptul ca elevii au viteze diferite de scriere.

   Ca material didactic, el poate folosi : tabla, manualul, creta colorata, fisa de lucru, videoproiectorul, carti, planse, fotografii, filmulete de pe Internet sau secvente didactice descarcate de pe Internet sau de pe CD-uri ori DVD-uri educationale.
   El trebuie sa se asigure ca toti elevii au caiete, instrumente de scris, manuale, cel putin unul la o banca. Prezenta cartilor, caietelor, a instrumentelor de scris e obligatorie, pentru buna desfasurare a orei.
   Pentru a institui o stare de ordine si a stimula elevii sa invete, profesorul poate concepe un mic regulament pe care, inainte de a-l aplica, il va aduce obligatoriu, la cunostinta elevilor.
5. **Disciplina.** Profesorul raspunde si de disciplina pe parcursul orei. Tonul sau trebuie sa fie moderat, dar ferm, nu trebuie sa tolereze comportamentul neadecvat al unor elevi, ci sa-l sanctioneze, gradual, cu observatie, mustrare verbala sau scrisa, cu scaderea notei la purtare. Abaterile grave sunt aduse la cunostinta dirigintelui, care va incerca, impreuna cu profesorul si cu elevul implicat, sa remedieze situatia.
6. **Tinuta.** Tinuta profesorului la ora trebuie sa fie decenta, sa nu incite elevul la comentarii legate de pantaloni prea stramti, fuste prea scurte, transpiratie neplacuta, vestimentatie murdara sau necalcata.

7. **Conduita.** Profesorul nu are voie sa agreseze elevii fizic sau verbal, sa li se adreseze cu apelative de natura sa-l jigneasca. Atentie : comportamentul neadecvat al elevului nu se manifesta in nota la o disciplina , ci doar in nota de la purtare. Daca un elev deranjeaza ora, el poate fi ascultat si i se da nota care merita, conform cunostintelor lui din acel moment.
8. **Comunicarea.** Comunicarea cu elevii nu trebuie sa depaseasca anumite limite si sa intre intr-o sfera de familiaritate nepermisa. Oricare ar fi relatia profesor-elev in afara scolii, la cursuri elevul se adreseaza profesorului cu apelativul *domnule* sau *doamna* si, in niciun caz, cu prenumele acestuia. Profesorul nu le va vorbi elevilor despre lucruri intime din viata sa ,care-i pot deforma imaginea sau pot determina o scadere a respectului elevilor pentru persoana sa.
9. **Invoirea de la cursuri.** Daca un profesor are nevoie de un elev pentru a face repetitie pentru un program sau pentru un concurs scolar, acesta informeaza din timp dirigintele ,respectiv profesorul cu care elevul are ora, pentru a stabili daca acesta poate fi invoit, 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 preda, notele elevilor, de cate ori un elev a deranjat ora, nu a avu carte si caiet sau, dimpotriva, a fost activ si a raspuns la toate cerintele sale. Cand un elev raspunde, trebuie sa tinem cont de sensibilitatea si de emotivitatea sa. Unii copii au nevoie de un timp mai mare de procesare a informatiei si de raspuns. Le oferim acel timp si nu permitem celor mai rapizi sa raspunda in locul lor, pentru ca astfel nu vom putea aprecia corect raspunsul elevului scos la tabla.

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

    Evaluarea scrisa are doua forme :

    - extemporalul, care consta in evaluarea scrisa a lectiei de zi si care nu necesita anuntarea sa ; el poate dura 10-15 minute si poate contine 3-4 itemi de verificare
    - testul, care consta in evaluarea scrisa a 2 sau mai multe lectii predate anterior; aceasta evaluare necesita obligatoriu anuntarea sa cu cel putin o saptamana inainte (depinde de volumul materiei de verificat) si de notat din care lectii sau teme se face verificarea.
11. **Completarea catalogului.** La inceputul orei, profesorul face prezenta si trece elevii absenti in rubrica unde scrie : ABSENTE, aflata in stanga rubricii aferente materiei pe care o preda. 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.

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

Media semestriala 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 preda 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 invoire.** 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 distincţie care se acordă de către Consilul de Administratie al Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau cu aprobarea Consiliului Profesoral pentru profesorii unitatii care ies la pensie. Această distincţie se acordă ca semn de recunoaştere a meritelor didactice şi ştiinţifice excepţionale dobândite ca profesori al Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau .

Art. 2. (1) Titlul de *profesor onorific* este o distincţie onorifică şi 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 puţin 25 ani.

(3) Să fi obţinut rezultate remarcabile în activitatea didactică, ştiinţifică, în practicarea profesiei, în administraţia scolara şi în serviciul public.

(4) Sa aiba voinţa şi 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 şi privilegii:

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

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

(3) Să facă parte din comisii didactice şi ştiinţifice.

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

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

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

(7) Să fie invitat la activitatiile organizate de scoala.

(8) Sa fie invitat la sedintele Consiliului Profesoral.

Cap. IV. Proceduri de acordare a titlului

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

Art. 6. În toate etapele procedurale, deciziile se iau cu majoritatea de jumătate plus unu din totalul celor prezenţi, în condiţiile 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 şi cele făcute direct de membrii comitetului.

(3) Comitetul de nominalizare se pronunţă 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 hotărăşte 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 şedinţă specială a Consiliului Profesoral.

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