

Liceul „Aurel Rainu”
Fieni, str. Republicii, 28, jud. Dâmbovița
Tel/fax: 0245774253. Mail: rainua@yahoo.ro
Cod fiscal: 4280370, Cod SIRUES: 959718



Nr. înregistrare: 139 /10.10.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL LICEULUI ”AUREL RAINU”

An școlar: 2018 – 2019

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral
din data: 8.10.2018

Validat de Consiliul de Administrație
din data: 12.10.2018

Structura reglementului

Cap. I	DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Cap. II	PREVEDERI PRIVIND PERSONALUL ȘCOLII	4
Cap. III	PREVEDERI PRIVIND CREȘTEREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	9
Cap. IV	PREVEDERI PRIVIND ELEVII ȘCOLII.....	9
Cap. V	COMITETUL DE PĂRINȚI AI LICEULUI TEHNOLOGIC“AUREL RAINU”FIENI.....	15
Cap.VI	COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	15

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Prezentul regulament cuprinde ansamblul de norme privind organizarea și desfășurarea activității specifice a compartimentelor, comisiilor, persoanelor angajate pe perioadă nedeterminată, determinată sau detașate la Liceul Tehnologic „Aurel Rainu” Fieni.

Articolul 2. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar
a fost elaborat în conformitate cu:

- **Regulament cadru de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar nr.5079 din 31 august 2016 (ROFUIP)și completările cu ordinul 3027/2018)**

- Codul Muncii – 2003 cu modificările de până în 2005;
- Legea nr.1/2011 – Legea Învățământului (modificată și completată);
- Statutul Personalului Didactic (modificat și completat în 2001);
- Ordine și precizări ale MEN.
- **Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016**

R. I. completează legile, ordinele și regulamentele precizate mai sus, cu precizări aflate în conformitate cu condițiile concrete de desfășurare a activității în Liceul Tehnologic „Aurel Rainu” Fieni.

Articolul 3. Prevederile Regulamentului au fost dezbatute și aprobată de Adunarea generală a salariaților din școală. El este expus pentru informare publică în cancelarie și la avizierul elevilor.

Articolul 4. Prezentul R.I. stimulează personalul școlii, factorii educaționali și partenerii interesați să acționeze pentru realizarea politicii educaționale în domeniul învățământului preuniversitar în școală noastră.

Articolul 5. Respectarea R.I. contribuie la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă și la promovarea unei imagini pozitive a instituției în relația cu alte instituții, cu comunitatea educațională și socială.

Articolul 6. Cunoașterea și respectarea R.I. este obligatorie pentru tot personalul și elevii Liceul Tehnologic „Aurel Rainu” Fieni, precum și pentru personalul care colaborează sau intră în contact cu această instituție.

Articolul 7. Pentru elevi, **însemnul școlar este uniforma(tricou/cămașă albă)**, al cărei port este obligatoriu.

Articolul 8. Program de lucru, accesul în școală

Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel:

Cursurile încep la ora 8.00 și se termină cu ultima ora de curs, conform orarului anual.

Orele de curs au durata de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele.

Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Clasele de serial își desfășoară activitatea începând cu ora 14.00 și cu pauză de 10 minute.

- b) Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii catedrelor/comisiilor metodice și/sau de șefii de compartimente și aprobat de conducerea școlii.
- c) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev /ecusonului.
- d) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei.
- e) Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice, școlii, salvării, pompierilor, jandarmeriei, salubrizării precum și acelora care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni.
- f) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a celor turbulente.
- g) Conducerea școlii și dirigenții vor transmite la serviciul de pază tabele nominale cu graficul utilizării laboratoarelor, cu persoanele invitate la ședințe cu părinții sau întruniri diverse, în baza cărora li se va permite accesul în școală, sau deplasarea de la un local la altul al elevilor după verificarea identității lor.

Capitolul II

PREVEDERI PRIVIND PERSONALUL ȘCOLII

Articolul 9. Atribuțiile personalului didactic

- a) Atribuțiile personalului didactic sunt în conformitate cu normativele în vigoare. (Codul Muncii – 2003 cu modificările de până în 2005, Legea nr.1/2011 – Legea Învățământului (modificată și completată), Statutul Personalului Didactic (modificat și completat în 2001), ROFUIP-2014)
- b) La prima oră de curs, paznicul verifică dacă elevii dețin însemnul școlar. În situația lipsei acestuia se va anunța profesorul diriginte care va lua măsurile corespunzătoare.
- c) Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă/ laboratoarele, după ultima oră de curs.

Articolul 10. Atribuțiile profesorului de serviciu

Serviciul pe școală al profesorilor este obligatoriu și se realizează conform graficului avizat de director.

Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora sau în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora la localul B al liceului în intervalul orar 7.45-13.50.
Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.
Învoirea cadrelui didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine intemeiate.
Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic. Profesorul de serviciu va fi asistat de alte două cadre didactice care vor supraveghea starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor.

Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
- Poartă legitimația care indică activitatea specifică.
- Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruiește și îndrumă activitatea acestora.
- Scrie condica din ziua următoare efectuarii serviciului pe școală.

- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- Îndeamnă colegii profesori să semneze zilnic toate orele scrise în condică.
- La solicitarea elevilor de serviciu pe scoală, profesorul de serviciu ofera informațiile necesare persoanelor strâine (părinti, rude ale elevilor etc.) intrate în scoală.
- Asigură securitatea cataloagelor și efectuează inventarierea lor după ultima oră de curs.
- Întocmește procesul-verbal în care semnalează aspectele deosebite observate în timpul serviciului.
- Încheie serviciul pe scoală după ultima oră de curs.

Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Articol 11. Atribuțiile profesorului diriginte

- Atribuțiile profesorului diriginte sunt în conformitate cu normativele în vigoare (ROFUIP)
- Profesorul diriginte întocmește, în colaborare cu profesorii clasei, o fișă de observație a fiecărui elev
- Anunță în scris, periodic și ori de este ori este nevoie, părintele/ susținătorul legal de performanțele, rezultatele sau abaterile de la R.O.F.U.S.
- Păstrează documentele justificative ale articolului anterior
- Predă Comisiei de acordare a burselor și a altor forme de sprijin, până la data de 5 a fiecărei luni, situația elevilor care beneficiază de Programul social “Bani de liceu”(nr. absențe, eliminat, exmatriculat).
- Predă Comisiei pentru frecvență, combaterea absentesismului și abandonului școlar, până la data de 4 a fiecărei luni, situația absențelor la clasă.

Articol 12. Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic

- Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt în conformitate cu normativele în vigoare. (Codul Muncii – 2003 cu modificările de până în 2005, Legea nr.1/2011 – Legea Învățământului (modificată și completată), Statutul Personalului Didactic (modificat și completat în 2001), ROFUIP-2014)

Articolul 13. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

13. 1. Serviciul secretariat

- execută înscrierea elevilor verificând actele și completând registrul de evidență și înscriere a elevilor, cataloagele, registrul matricol etc.;
- întocmește și trimită în termenele stabilite lucrările statistice privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;
- completează foile matricole, certificatele de absolvire și diplome de bacalaureat (absolvire) ale elevilor și ține evidența lor;
- păstrează dosarele cu actele elevilor;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, instrucțiuni, regulamente);
- redactează corespondența școlii;
- se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- întocmește statele de personal, pontajele sau a altor drepturi bănești ale întregului personal pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condicji de prezență și a situațiilor justificative primite de la contabilitate (contracte, alocații, etc.);

- completează registrul pentru prezența personalului didactic și urmărește semnarea lui de către personalul didactic;
- se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a cărților de muncă ale personalului din școală;
- întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal se se angajează de directorul școlii care are calitatea de ordonator de credite, precum și alte dispoziții hotărâte de acesta și asigură păstrarea registrului de dispoziții și comunicarea lor;
- primește tabelele aferente abonamentelor lunare de la dirigenții claselor, le verifică, întocmește statele de plată și le trimit Compartimentului contabilitate;
- să respecte dispozițiile legale privind completarea și păstrarea documentelor;
- să comunice și să relaționeze eficient pe verticală și orizontală, să manifeste respect și solicitudine față de persoanele cu care colaborează, dând dovadă de profesionalism și demnitate;
- să aibă un comportament civilizat față de persoanele din afara școlii și din școală cu care vin în contact;
- să respecte programul de lucru stabilit;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională prin studiu individual sau prin cursuri de formare continuă oferite de instituții abilitate.

13. 2. Bibliotecar

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea liceului;
- ajută profesorii în îndrumarea lecturii elevilor și în alegerea materialului pentru activitatea cercurilor de elevi;
- realizează prin dirigenți distribuirea și recondiționarea manualelor și cărților;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații respectând normele elaborate de M.E.C.S.;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, standuri etc.;
- inițiază pe elevi în cunoașterea și folosirea instrumentelor de documentare și informare bibliografică;
- informează semestrial pe dirigenți despre cuprinderea elevilor ca cititori la bibliotecă, despre natura și volumul lecturii acestora;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul cataloagelor și caietul de evidență a activității zilnice;
- scoate din uz cărțile depășite din punct de vedere ideologic, științific în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- participă la acțiunile înscrise în planul de muncă al bibliotecii colaborând cu comitetul de sprijin al acesteia.

13. 3. Laborant

- ajută profesorul de specialitate la pregătirea și efectuarea experiențelor și a lucrărilor practice de laborator;
- acordă sprijin cercurilor pe obiecte ale elevilor;
- se îngrijește de păstrarea în bune condiții a întregului material didactic existent în laboratoare și cabinete;
- recuperează și recondiționează materialul didactic din gestiunea lui;
- participă la acțiunea de inventariere;
- controlează zilnic starea de funcționare a instalației electrice, de gaze și apă – luând măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor, intoxicațiilor și accidentelor;
- realizează periodic, împreună cu profesorul de specialitate, instructajul elevilor cu normele N.T.S.M. și P.S.I.;
- se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic, conform normativelor;
- răspunde de inventarul laboratoarelor și ține evidență substanțelor și materialelor consumate.

13. 4. Informatician

- pregătește înaintea fiecărei ore, laboratorul, pentru ca ora să se poată desfășura în cele mai bune condiții (vine înaintea profesorului, deschide laboratorul, pornește și verifică dacă tehnica de calcul funcționează, verifică softul care urmează a fi utilizat de către profesor) și răspunde de buna funcționare a tehnicii de calcul;
- la finalul fiecărei ore vine și închide laboratorul, verifică starea calculatoarelor și remediază eventualele probleme apărute în timpul orei care sunt semnalate de către cadrul didactic;
- la finalul orelor va face o verificare amănunțită a tehnicii de calcul și va pregăti laboratoarele pentru ziua următoare;
- săptămânal se va face o curățare a tehnicii de calcul din toată unitatea școlară, care va cuprinde : curățarea mouse-urilor, a tastaturilor, monitoarelor, iar o dată pe semestru se vor curăța unitățile calculatoarelor în interior, cu verificarea obligatorie a componentelor;
- săptămânal se vor face verificări pe toată tehnica de calcul împotriva virușilor informatici precum și o întreținere a softului instalat;
- în cazul în care apar defecțiuni accidentale anunță membrii catedrei de informatică de defecțiunile apărute și intervine pentru înlăturarea acestora, fie prin reinstalarea soft-ului alterat, fie prin înlocuirea pieselor deteriorate;
- atunci când se solicită de către un cadrul didactic instalarea pe tehnica de calcul a unui nou soft, se va asigura că acesta poate funcționa pe calculatoarele din dotare, după care are obligația să facă acest lucru;
- se va ocupa de realizarea unor baze de date și a unor programe strict necesare în procesul de învățământ cum ar fi programe de informatizare a bibliotecii școlii, gestionarea și monitorizarea elevilor din cadrul școlii în format electronic și alte programe solicitate de compartimentele administrative și de conducere ale școlii;
- ajută la scrierea în format electronic a revistei școlii și site-ului școlii și va preda profesorilor coordonatori materialele în format electronic (pe dischete) pentru ca acestea să poată fi publicate;
- pe toată perioada de desfășurare a orelor să la dispoziția profesorilor de informatică și a conducerii liceului pentru rezolvarea eventualelor probleme apărute;
- asigură cu consumabile tehnica de calcul precum și cu tot ceea ce este necesar pentru desfășurarea orelor (cretă, burete, scaune, refiluri imprimante, dischete, CD-blank-uri, etc.)
- verifică de cel puțin 2 ori pe zi, la începutul și la sfârșitul programului de lucru, adresa de e-mail a liceului, prezentând corespondența conducerii liceului.

13. 5. Serviciul contabilitate

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă precum și oricare alte lucrări de planificare financiară în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește executarea lor în scopul unei judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea școlii în vederea luării de măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;
- întocmește un raport din care să rezulte veniturile și cheltuielile bugetare, veniturile și cheltuielile extrabugetare, raport care va fi prezentat Consiliului de administrație ori de câte ori este solicitat;
- întocmește acte justificative și documentele contabile, cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare stabilite;
- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidență contabilă;
- organizează și execută controlul preventiv, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- efectuează operațiile contabile și organizează evidența contabilă, sintetică și analitică pentru școală și se îngrijește de ținerea ei la zi;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vârsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește și execută formele de reținere și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de salariați cu diversi agenți, instituții de stat și le comunică la secretariatul școlii în vederea efectuării reținerilor respective în statele de plată a salariilor;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plășilor în numerar sau prin conturile bancare, pentru urmărirea debitorilor de orice fel și pentru achitarea creditorilor, organizează evidența contractelor încheiate de școală;
- urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă școala în justiție în situațiile de litigii născute din executarea contractelor potrivit însărcinării date de conducerea școlii;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează periodic pe toți gestionarii școlii;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al școlii, întocmește și pune în aplicare statul de funcționi al întregii unități;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ-gospodăresc și participă la stabilirea lor;
- verifică statele de plată a salariașilor, burselor și drepturile elevilor de la școală profesională;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice privind plata salariilor;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanșele de verificare etc.;
- îndeplinește oricare alte sarcini date prin acte normative cu caracter contabil-financiar și salarizare.

13. 6. Serviciul administrativ condus de administrator

- rezolvă cu conducerea școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- întocmește planul de muncă al sectorului pe care-l supune aprobării conducerii liceului, repartizând sarcinile concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește aplicarea lor;
- coordonează, îndrumă și controlează zilnic munca angajașilor din subordine;
- răspunde de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor-școală;
- răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care-l repartizează pe gestionari și a căror evidență o ține;
- face parte din comisia de casare;
- administrează localurile instituției, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul, iluminatul localurilor, etc.;
- asigură pașa și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare ale localurilor și mobilierului deteriorat;
- răspunde de justa repartizare a personalului de serviciu în funcție de spațiu, nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- se ocupă de pregătirea la timp a școlii pentru începutul anului școlar din punct de vedere administrativ;
- îndeplinește atribuții de casier;
- îndeplinește și sarcinile de achiziții;
- asigură instruirea NTS și PSI lunară a personalului din subordine, completând la zi fișele individuale.

Capitolul III

PREVEDERI PRIVIND CREȘTEREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 14.

- (1) Măsurile de siguranță din cadrul Liceului „Aurel Rainu” Fieni vor ține cont de prevederile legii nr. 35/2007, publicată în Monitorul oficial, Partea I, nr. 165 din 8.03.2007.
- (2) În urma consultării Consiliului reprezentativ al parinților de către Consiliul profesoral al liceului, s-a hotărât ca accesul elevilor în școală să se facă pe baza carnetului de elev sau a ecusonului.
- (3) Calea de acces a elevilor va fi securizată prin prezență permanentă a unui angajat al personalului nedidactic al școlii-paznic, dar și prin monitorizare video neîntreruptă. Monitorizarea video va funcționa atât în interiorul școlii, asigurându-se supravegherea holurilor, a intrărilor în sălile de clasă și a intrărilor în grupurile sanitare precum și, în exteriorul școlii, asigurându-se supravegherea atelierelor, curtea școlii și sala de sport.

În intervalul orar 7⁴⁵– 14⁰⁰ profesorii de serviciu vor supraveghea la buna desfășurare a tuturor activităților din școală.

În cazul unor incidente nedorite vor fi anunțate în timp operativ organele abilitate ale Ministerului Administrației și Internelor.

- (4) Persoanele care au statut de vizitator vor fi legitimate și înregistrate în caietul special al elevului de serviciu, urmând a fi însotite către compartimentul pe care îl solicită.
- (5) Prezentul Regulament va fi pus la dispoziția Inspectoratului de Poliție al județului Dâmbovița și a Inspectoratului de Jandarmi Dâmbovița.
- (6) Înființarea Comisiei pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar-conform R.O.F.U.I.P.

CAPITOLUL IV

-PREVEDERI PRIVIND ELEVII ȘCOLII-

Art. 15

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetru școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetru școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vîrstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distrugă bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vîrstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afectiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Interdicții

Art. 16

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență, intoleranță sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și sa participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetru unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetru unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetru școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigenților;

Sancționarea elevilor

Art. 17

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetru unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetru unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatriculare.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Sancțiuni Art. 19

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sanctiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 20

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sanctiunea.

(2) Sanctiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către

învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 21

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 22

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 23

(x) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acestea se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 24

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp;

(3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Art. 25

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
- (3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- (4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (6) Sancțiunea, însotită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 26

- (1) Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- (2) Sancțiunea, însotită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 27

- (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- (2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Anularea sancțiunii

Art. 28

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin.

(4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la pertare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la pertare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecvențarea orelor de curs

Art. 29

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la pertare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la pertare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admisi în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 30

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocasionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la pertare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

Art. 31

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Recompensarea elevilor

Articolul 32. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea de către directorul unității în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesorat;
- c) comunicare scrisă sau verbală adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenții economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) PREMIUL DE ONOARE al unității de învățământ. (șef de promoție)

Articolul 33.

(1) Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei, a directorului unității de învățământ.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă peste 9;

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții, și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

Articolul 34. Școala și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părintilor, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Articolul 35. Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv R.O.F.U.S. vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform anexei 1

CAPITOLUL V

COMITETUL DE PĂRINTI AI LICEULUI “AUREL RAINU” FIENI

Articolul 37. Activitatea părinților elevilor Liceului “Aurel Rainu” se desfășoară cf. Art. 182 - 185 din R.O.F.U.I.P.

Articolul 38.(1) Unitatea de învățământ încheie un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(1) Contractul educațional este prezentat în Anexa 1

CAPITOLUL VI

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 39.

La nivelul unității funcționează următoarele comisii:

1. Comisii metodice

- **LIMBA SI LITERATURA ROMÂNĂ**
- **LIMBI MODERNE**
- **MATEMATICĂ ȘI INFORMATICĂ**
- **TEHNOLOGII**
- **CONSILIERE ȘI ORIENTARE PROFESIONALĂ**

2. Comisia pentru curriculum
3. Comisia CEAC
4. Comisia pentru perfecționare și formare continuă
5. Comisia de securitate și sănătate în muncă
6. Comisia pentru situații de urgență
7. Comisia pentru control managerial intern
8. Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare
9. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
10. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
11. Comisia de gestionare SIIIR
12. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
13. Comisia paritară
14. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin
15. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar

CAPITOLUL VII

- DISPOZIȚII FINALE -

- a) Regulamentul Intern (R.I.) al Liceului Tehnologic “Aurel Rainu” Fieni a fost prezentat, analizat și aprobat în Consiliul Profesoral din data de 11. 09. 2015 și intră în vigoare de la aceeași dată.
- b) R.O.F.U.S. va fi prezentat elevilor și părintilor de către dirigenți.

Director,
Prof. Baicu Elena-Izabel





Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Statutul Elevului, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ, Regulament Intern se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Părțile semnatare:

- 1) Unitatea de învățământ **Liceul Tehnologic „Aurel Rainu”** cu sediul în Fieni, str. Republicii, nr. 28, reprezentată prin director, doamna **prof. Baicu Elena Izabel**
- 2) **Beneficiarii secundari** ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentată prin doamna/domnul părinte/tutore/sușinător legal al elevului,
în cu domiciliul
telefon.....
- 3) **Beneficiarii primari** ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept elevi, reprezentat prin elevul.....

II. Scopul contractului: 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 sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ, Regulament Intern, Statutul Elevului.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizica sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar (părintele/turorele/sușinătorul legal al elevului) are următoarele obligații:

- a) să asigure frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- c) să respecte Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ,Regulament Intern, Statutul Elevului;
- d) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlați beneficiari direcți din unitatea de învățământ;
- e) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- f) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- g) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.
- h) să dea curs solicitării conducerii unității de învățământ, ori de câte ori este necesar de ase lăsa măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- i) să informeze unitatea de învățământ cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare elevului;

3. Beneficiarul direct (elevul) are următoarele obligații:

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlați elevi din liceu;
- c) să frecventeze cursurile, conform orarului și să participe la activitățile extracurriculare;
- să respecte Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ,Regulament Intern, Statutul Elevului, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- d) să învețe/să se pregătească la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- e) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- f) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- g) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- h) să manifeste grijă față de bunurile școlii, să folosească cu grijă manualele transmisibile, puse la dispoziție gratuit de către școală;
- i) să repare/înlocuiască prin implicare proprie sau să suporte contravaloarea bunurilor deteriorate;
- j) să nu utilizeze telefoanele în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor școlare(acestea să fie închise);

- k) de a nu distrunge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe toată durata școlarizării.

VI. Alte clauze:

- 1) Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesorat sau al Consiliului de Administrare al Liceului Tehnologic „Aurel Rainu”;
- 2) Părțile semnătare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;
- 3) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- 4) Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord atrage după sine discutarea abaterilor săvârșite de către acesta în cadrul Consiliului Clasei și al Consiliului Profesorat, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. **5079/2016**, Statutul Elevului, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ, Regulamentul Intern
- 5) Prezentul acord înțează de drept în următoarele cazuri:
 - a) în cazul în care părintele semnatari decade din drepturile părințesci, urmând a se încheia un nou contract cu celalăț părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
 - c) în situația închirierii activității unității de învățământ;
 - d) alte cazuri prevăzute de lege.

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

Unitatea de învățământ

Liceul Tehnologic „Aurel Rainu”
Director,

Prof. **Baicu Elena-Izabel**

Beneficiarul secundar

Părinte/ tutore

Numele în clar și semnătura

Beneficiarul primar

Elev(a)

Numele în clar și semnătura

Abatere disciplinara	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată	Observații
1.Absențe nemotivate	<ul style="list-style-type: none"> •consemnarea în catalog •10% absențe nemotivate la ciclul primar, gimnazial și liceal sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestrul I (adică 2 ABSENȚE la o disciplină cu o oră pe săptămână,) –scăderea notei la purtare cu un 1 punct • 20 de absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar (6 absențe nemotivate la o materie cu o oră) se dă preavizul de exmatriculare. Aceasta se întocmește, în scris, de diriginte și director și se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnatură. Se scad 2-3 puncte în funcție de numarul absentelor • exmatriculare pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură 	<p>Absentele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui, a directorului sau a profesorului de la ora.</p> <p>Nu se admit cererile ulterioare de motivare!</p> <ul style="list-style-type: none"> • preavizul de exmatriculare, exmatricularea vizează doar elevii din clasele XI-XII 	

	disciplină de studiu/modul, cunulate pe un an școlar. (11 absențe la o disciplină cu o oră pe săptămână*)		
2. Întâzirea la ora	• observație individuală	• absență nemotivată absență se motivează doar la prima abatere	In cazul refuzului de a repara daunele scădere notei la purtare cu 1 punct
3 Deteriorarea bunurilor școlii	• observație individuală • curățarea, repararea daunelor	• scădere notei la purtare cu 1 punct.	
4.Violență verbală (injuri, jigniri, instigare la violență)	• observația individuală, • avertisment de scădere a notei la purtare	• scădere notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei,	• consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență
5.Volență fizică usoară (loviri usoare	• observația 2ndividual, • avertisment de scădere a notei la purtare	• scădere notei la purtare cu 1 punct	• consiliere psihopedagogică
6.Volență fizică gravă (vătămare corporal, folosirea spray-ului paralizant)	Mustrare scrisă Scădere notei la purtare	scădere notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei,	• consiliere psihopedagogică
7. Introducerea și folosirea de arme albe pentru tăiere, împungere sau lovire	În caz de bravare – mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare În cazul amenințărilor sau a folosirii armei :	În cazul amenințărilor sau a folosirii armei : • scădere a 3 puncte la purtare; Anuntarea Poliției dacă e cazul. a	• consiliere psihopedagogică • scădere notei la purtare cu 5 puncte • exmatricularea/ mutarea disciplinară în cazuri extrem de grave • anunțarea Poliției
8.Nepăstrarea curăteniei în sălile de clasă, a laboratoarelor	• observație individuală; autorul faptei sau elevul de serviciu (daca nu se descopera vinovatul) va efectua serviciul pe clasa încă o săptămână	• repetarea sănătunii • scădere notei la purtare în funcție de gravitatea faptei	

9.Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii;	• înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou	• înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou	• în cazul refuzului de a plăti sau de a înlocui manualului/a cărtii se scade nota la purtare cu 1 punct
10.Fumatul în perimetru unității	• observație individuală	• scăderea notei la purtare 1 punct	
11.Fuga de la ore a întregii clase;	• consemnarea nemotivatezărilor	• scăderea unui punct la purtare pentru fiecare elev care nu este absent de zi	
12.Tinută indecentă în școală	• observație individuală • mustrare individuală	• scăderea notei la purtare cu 1 punct	
13.Practicarea jocurilor de noroc în școală	• observație individuală	• scăderea notei la purtare cu 1 punct	
14.Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.	• observație individuală	• scăderea notei la purtare cu 1 punct	• consiliere psihopedagogică
15.Folosirea telefoanelor mobile în timpul programului scolar fără acordul profesorului	• observație individuală	• scăderea notei la purtare cu 1 punct	

16. Înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și difuzarea ei fără acordul profesorului	<ul style="list-style-type: none"> • mustare scrisă • 1 punct scăzut la purtare 	scăderea notei la purtare cu 2 – 3 puncte	Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe grave
17. Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrișuri, manifeste cu conținutul denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadrul didactic	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei 	• scăderea notei cu 2-3 puncte	• consiliere psihopedagogică
18. Organizarea și participarea la acțiuni de protest neautorizate care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte 	• scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	
19. Falsificarea notelor în carnete	<ul style="list-style-type: none"> • se scade 1 punct la purtare și se consimnează notelor inițiale; sau observație individuală 	• scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Orice act falsificat de elev (cerere, etc) cu excepția documentelor școlare se sancționează la fel.
20. Falsificarea motivărilor	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea a 2 puncte la purtare și anularea motivării 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea a 4 puncte la purtare și anularea motivării 	• consiliere psihopedagogică
21. Falsificare și trecerea notelor în catalog, distrugerea documentelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea a 4 puncte la purtare pentru clasele IX – X și exmatriculare pentru clasele XI - XII 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea cu 5 puncte a notei la purtare pentru clasele IX – X exmatriculare pentru clasele XI - XII • pentru învățământul obligatoriu media 2 la purtare 	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihopedagogică mutarea disciplinară la altă școală (învățământul obligatoriu)

22. Complicitate la falsificarea și trecerea noteelor în catalog	<ul style="list-style-type: none"> scădere a 3 puncte la purtare; 	<ul style="list-style-type: none"> scădere a 5 puncte la purtare 	<ul style="list-style-type: none"> • scădere a 5 puncte la purtare
23. Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii	<ul style="list-style-type: none"> recuperarea daunelor • 1-3 puncte la purtare, în funcție de gravitate 	<ul style="list-style-type: none"> recuperarea daunelor eliminarea pe 3 zile și 2-4 puncte la purtare, în funcție de gravitate; 	<ul style="list-style-type: none"> școala nu își asumă răspunderea pentru dispariție bunurilor sau a banilor elevilor • consiliere psihopedagogică
24. Frecventarea barurilor în timpul programului școlar	<ul style="list-style-type: none"> observație individuală și ca absențelor consemnarea nemotivate 	<ul style="list-style-type: none"> eliminarea pe 3 zile scădere a 2 puncte la purtare 	
25. Consumul de băuturi alcoolice	<ul style="list-style-type: none"> scădere cu 1-2 puncte la purtare; 	<ul style="list-style-type: none"> scădere a 3 puncte la purtare 	<ul style="list-style-type: none"> scădere a 3 puncte la purtare amendă contraventională
26. Consumul și traficul de droguri	<ul style="list-style-type: none"> scădere a 2 - 4 puncte la purtare la clasele IX – X, LA CLASELE XI – XII scădere cu 3 puncte la purtare pentru consum și exmatriculare pentru trafic anunțarea autorităților, (înscrierea într-un program de dezintoxicare) 	<ul style="list-style-type: none"> exmatricularea fără drept de reînscriere pentru trafic de droguri 	