



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEORETIC
STRADA TURNU MĂGURELE, NR.1A,
LOCALITATEA ZIMNICEA, JUD. TELEORMAN
Tel. 0247 367 716 Fax. 0247 367 840
e-mail. contact@liceulzimnicea.ro
www.liceulzimnicea.ro



Nr. 3035/17.10.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



2023-2024

Propus, dezbătut, avizat în Consiliul Profesoral din data de 16.10.2023

Aprobat prin Hotărârea Consiliul de Administrație din 16.10.2023



CUPRINS:	
CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	4
CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	5
CAPITOLUL 4: FORMAȚIUNILE DE STUDIU	6
CAPITOLUL 5: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
CAPITOLUL 6: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
CAPITOLUL 7: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
CAPITOLUL 8: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
CAPITOLUL 9: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	9
CAPITOLUL 10: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	14
CAPITOLUL 11: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	15
CAPITOLUL 12: CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE CU PREZENȚĂ FIZICĂ ÎN UNITĂȚILE/INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	16
CAPITOLUL 13.1: DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI	16
CAPITOLUL 13.2: OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SPECIFICE ELEVILOR ȘCOLII ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII	17
CAPITOLUL 14: CONSILIUL ELEVILOR	25
CAPITOLUL 15: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ	26
CAPITOLUL 16: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI	26
CAPITOLUL 17: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	27
CAPITOLUL 18: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI	27
CAPITOLUL 19: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	28
CAPITOLUL 20: PARTENERII EDUCAȚIONALI	28
CAPITOLUL 21: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA	30
CAPITOLUL 22: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	30
ANEXE	31-44



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea unității școlare: LICEUL TEORETIC ZIMNICEA, în conformitate cu: Constituția României, **Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023**, **Legea nr. 35/2007** privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, **Ordinul ministrului educației nr. 3.800/2023 privind structura anului școlar 2023—2024**, **ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022**, **Ordinul MENCS nr. 4742/10.08.2016** pentru aprobarea Statutului elevului.

2) Prezentul ROF cuprinde reglementări cu caracter general, precum și prevederi specifice condițiilor concrete de organizare și de desfășurare a activității în LICEUL ZIMNICEA și trebuie respectat de către elevi, părinți/ tutori legali, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității.

ART. 2 (1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC nr. 4183/4.07.2022, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Contractului Colectiv de Muncă Unic nr. 1199 din 05.07.2023 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, etc.

ART. 3 (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(3) În mod excepțional, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate revizui și în timpul anului școlar dacă apar modificări legislative sau situații speciale.

4) Proiectul ROF se elaborează de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, se dezbate în consiliul profesoral – la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, în consiliul școlar al elevilor, în consiliul reprezentativ al părinților și în asociația părinților. Din colectivul de lucru pentru elaborarea proiectului ROF fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de consiliul reprezentativ al părinților, ai asociației părinților și ai consiliului școlar al elevilor.

5) Propunerile de modificare sau completare a ROF se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. ROF și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație.

6) După aprobare, ROF se înregistrează la secretariatul unității și va fi adus la cunoștința elevilor, părinților/ tutorilor legali, întregului personal, altor persoane interesate prin afișare pe



siteul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile ROF, la începutul anului școlar.

7) Respectarea ROF este obligatorie. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

8) ROF poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie, conform art. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin MEC nr.4183/4.07.2022

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 4 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin ORDINUL ME privind structura anului școlar 2022-2023.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia- cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART. 5

(1) Programul de lucru al directorului unității de învățământ este:

ZILNIC: 8⁰⁰-18⁰⁰ în intervalul 16-18 directorul desfășoară activitate managerială.

JOI: PROGRAM DE AUDIENȚE în intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰

(2) Orarul de lucru este întocmit de Comisia de Orar și aprobat de conducerea unității și se aduce la cunoștința tuturor salariaților.



(3) În cadrul programului de lucru personalul didactic auxiliar (8⁰⁰-16⁰⁰) și nedidactic (7⁰⁰-15⁰⁰; 10⁰⁰-18⁰⁰) au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității.

(4) Salariații unității au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(5) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să-și înștiințeze șeful ierarhic și să trimită unității, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept

(6) Activitatea de curs de zi se desfășoară într-un singur schimb între orele 8⁰⁰-15⁰⁰, cu durata orei de 50 minute și pauze de 10 minute, respectiv 20 minute după a treia oră de curs.

ART.6 În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

ART.7 Compartimentele secretariat, contabilitate funcționează după un program aprobat de director, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8⁰⁰-16⁰⁰.

CAPITOLUL 3

CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 8 Accesul în școală și securitatea elevilor

1) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

(2) Accesul cadrelor didactice, personalului auxiliar și nedidactic, accesul elevilor este permis numai pe poarta principală.

(3) Accesul vizitatorilor este permis în baza verificării identității de către portarul unității aflat la intrarea în unitate.

(4) Accesul în școală este interzis agenților economici, publicitari. Aceștia sunt direcționați către secretariat de unde este anunțat directorul. Cei care au parteneriate semnate cu Inspectoratul Școlar Județean Teleorman au acces doar în perioada pauzelor. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către portarul unității.

(5) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitant, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii.

(6) Personalul auxiliar, nedidactic și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și respectarea normelor de distanțare și igienă.

(7) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

(8) Accesul elevilor la baza sportivă a școlii, după orele de curs și în timpul vacanțelor școlare se face după un program stabilit și adus la cunoștință prin afișare la avizierul școlii și pe site,



cu respectarea următoarelor cerințe: (a) accesul elevilor la baza sportivă este permis în timpul de funcționare al unității, în intervalul orar 8-18; (b) accesul în spațiile sportive ale școlii se realizează doar cu echipament de sport; (c) după utilizare spațiile folosite vor fi curățate și igienizate;

(9) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul școlii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

(10) Personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

CAPITOLUL 4

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ART. 9 (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea Consiliului Profesoral, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

ART. 10 În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.

CAPITOLUL 5

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 11 (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

ART. 12 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

ART. 13 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin **ORDIN nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar**.

ART. 14 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 15 (1) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 20-23 ale ROFUIP: Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform **ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022**.



(2) În activitatea sa, directorul este ajutat de membrii Consiliului de Administrație și profesorii unității.

CAPITOLUL 6

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 16 În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

ART. 17 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform prevederilor art.39 din ROFUIP din 04.07.2022, conform **Codului de etică** al angajaților și conform Regulamentului intern al unității de învățământ.

ART. 18 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

ART. 19 Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și comisii de lucru, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 20 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 21 La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil.

ART. 22 Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Liceului Teoretic Zimnicea se regăsesc în **REGULAMENTUL INTERN**.

ART. 23 (1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform prevederilor art.47 din ROFUIP din 04.07.2022

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN**

ART. 24 (1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării, conform art.50 din ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

ART. 25 Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu Capitolul XIV din **Legea Învățământului Preuniversitar - Legea nr.198 din 2023**, cu metodologiile subsecvente, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem din unitate.



ART. 26 Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu procedura de sistem PS:01.02 pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL 7

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 27 La nivelul LICEULUI TEORETIC ZIMNICEA sunt constituite următoarele organisme funcționale:

Consiliul de administrație

Consiliul profesoral

Consiliul clasei

Catedrele/comisiile metodice

Comisii cu caracter permanent și temporar

ART. 28 (1) Consiliul profesoral se constituie conform art. 54 - ROFUIP din 04.07.2022

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt conforme art.55 - ROFUIP din 04.07.2022

ART. 29 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

ART. 30 Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 57-59 ROFUIP din 04.07.2022

ART. 31 (1) În cadrul unității de învățământ, **comisiile de lucru** se constituie pe discipline de studiu sau arii curriculare.

(2) Comisiile de lucru constituite în anul școlar 2023-2024, sunt conform ANEXEI nr. 2

ART. 32

(3) Atribuțiile comisiilor sunt prevăzute în art. 71-72 ROFUIP din 04.07.2022

(4) Atribuțiile responsabililor comisiilor sunt conforme art.72- ROFUIP din 04.07.2022

CAPITOLUL 8

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 33 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor art. 60-63 - ROFUIP din 04.07.2022.

ART. 34 Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.

ART. 35 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.



(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă precum și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică. (art.65. alin 1 din ROFUIP 04.07.2022).

(4) În cazuri excepționale, dirigintele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.

ART. 36 (1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează

(2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în prevederile articolelor 64-69 din ROFUIP din 04.07.2022 prin ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022.

(3) Activitățile specifice profesorilor diriginți din cadrul LICEULUI TEORETIC ZIMNICEA sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN.

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

CAPITOLUL 9

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 37 (1) Comisiile din unitatea de învățământ, se constituie la începutul anului școlar în cadrul Consiliului Profesorial și sunt avizate de Consiliul de administrație.

(2) Responsabilii comisiilor sunt numiți și se aprobă în Consiliul profesoral.

(3) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri operaționale anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.

(4) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director.

(5) Responsabilii comisiilor prezintă periodic, rapoarte, situații statistice, analize, informații **Consiliului de Administrație** sau **Consiliului profesoral**.

(6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului.

(7) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.

(8) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

ART. 38 În anul școlar 2023-2024, la nivelul LICEULUI TEORETIC ZIMNICEA sunt constituite următoarele comisii de lucru:

I. Comisii cu caracter permanent:

1) Comisia pentru curriculum;

2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;



- 4) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- 6) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

II. Comisii cu caracter temporar:

- 1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- 2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- 3) Comisia de gestionare SIIIR;
- 4) Comisia de inventariere, recepție, casare a bunurilor;
- 5) Comisia pentru organizarea examenelor;
- 6) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 7) Comisia pentru programe pentru susținerea educațională (burse școlare, tehnologice, etc)
- 8) Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare;
- 9) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte
- 10) Comisia de mobilitate a personalului
- 11) Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă

III. Comisii cu caracter ocazional

- (1) Comisia pentru cercetare disciplinară

ART. 39 (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabili comisiilor metodice

(2) Președintele comisiei pentru curriculum este directorul.

(3) Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

(4) Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:

- a. elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b. analizează și vizează programele de CDȘ și CDL;
- c. elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;
- e. elaborează programe și planuri anuale și semestriale.

ART. 40 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității – este constituită și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005)

(2) CEAC funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de administrație și aprobat de către Consiliul profesoral.

(3) CEAC este subordonată Consiliului de administrație care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

(4) CEAC este compusă din 7 persoane, după cum urmează:

- Directorul în calitate de coordonator;
- Trei profesori desemnați de Consiliul profesoral (unul fiind numit responsabil CEAC);
- Un profesor, reprezentant al sindicatului;
- Un reprezentant al părinților desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților;
- Un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii școlii;



ART. 41 (1) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență este în subordinea directorului.

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră, dirigenții claselor, secretarul.

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

*prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;

*organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități ;

*efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

*prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

*colaborează cu firme specializate;

*identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extincatoare etc);

*asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală

*stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);

*stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;

*stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă;

(4) În desfășurarea activității Comisiei SSM-SU este respectată Procedura operațională internă.

ART. 42 (1) La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, Comisia pentru control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie sunt stabilite, ca și pentru celelalte comisii, în conformitate cu articolele 71, 72 ale ROFUIP din 04.07.2022.

ART. 43 (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este constituită la nivelul unității de învățământ.

(2) Componența și atribuțiile acestei comisii sunt în conformitate cu prevederile art.71, 72 din ROFUIP din 04.07.2022 și OME nr. 6235/06.09.2023-Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor /elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

(3) Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii

- Promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor

- Inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității

- Inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție

- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament

- Centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor

(4) Comisia de subordonează directorului adjunct.



ART. 44 (1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar; monitorizează situația absențelor înregistrate de elevi și a abandonului școlar;

(2) Responsabilul comisiei analizează cauzele acestor fenomene, colaborează cu învățătorii, diriginții și consilierul școlar în vederea elaborării planului de măsuri, realizează situații statistice și propune soluții de remediere

(3) Comisia este în subordinea directorului.

ART. 45 (1) Comisia pentru elaborarea orarului și asigurarea serviciului pe școală este subordonată directorului și colaborează cu toate cadrele didactice .

(2) Comisia are responsabil un cadru didactic pentru întocmirea orarului și un cadru didactic responsabil pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și monitorizarea efectuării serviciului pe școală.

(3) Atribuțiile responsabilului pentru elaborarea orarului unității de învățământ sunt:

- alcătuiește orarul școlii pentru orele prevăzute în planurile-cadru și CDS

- centralizează programarea orelor de dirigiență și de consultații cu părinții stabilite de diriginți și sălile în care se vor desfășura;

- modifică orarul școlii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situații speciale)

(4) Responsabilul pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și pentru monitorizarea serviciului pe școală :

- elaborează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice în funcție de orarul acestora

- afișează în cancelarii și pe holuri planificarea profesorilor de serviciu pe școală.

- monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

(5) Serviciul pe școală este asigurat de către profesori. Acesta se desfășoară conform unui grafic aprobat de Consiliul de Administrație.

ART. 46 Comisia de gestionare SIIIR este numită prin decizie internă și are atribuții conform proiectului ME

ART. 47 (1) Comisia de inventariere, recepție și casare a bunurilor este coordonată de directorul unității.

(2) Responsabilul comisiei de inventariere are următoarele atribuții:

- inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;

- propune casarea și declasarea de mijloacele fixe și obiecte de inventar ale instituției;

- întocmește documentația specifică conform procedurii de sistem

- efectuează casarea - declasarea de mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;

- întocmește documentația specifică conform Procedurii de sistem

- respectă **Procedura operațională specifică** la recepția bunurilor

ART. 48 (1) Comisiile pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt constituite în conformitate cu:

• Metodologia de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a XII-a.

(2) Președintele și membrii comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale este numit prin decizie conform precizărilor metodologiilor mai sus amintite .

(3) Atribuțiile comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt reglementate prin metodologiile și procedurile elaborate de ME.

ART. 49 (1) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii are următorii responsabili: **directorul, diriginții și compartimentul secretariat.**

(2) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul ministerului de resort în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.



- (3) Documentele școlare se întocmesc și se arhivează cu respectarea reglementărilor legale. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.
- (4) **Completarea registrelor matricole** (denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz); în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/nr.volulmului matricol, numele inițiala tatălui, prenumele elevului, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, CNP-ul (codul numeric personal); mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării; unitatea școlară la/de la care se transferă, data; situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul; semnătura profesorului diriginte, secretarului, directorului, ștampila rotundă a unității; se completează cu situația la învățătura la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigență (septembrie);
- (5) Completarea în registrul matricol a actelor de studii eliberate și a mediilor la rezultatele examenelor (pentru elevii care au promovat examenul de finalizare a studiilor) se completează de dirigintele clasei/secretarul unității; se semnează de acesta și de directorul unității școlare.
- (6) **Cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe:** completarea acestora se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen, de către membri comisiei.
- (7) **Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii** devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului.
- (8) **Catalogul clasei:** Fiecare diriginte are obligația de a citi cu atenție și de a respecta cu strictețe "Normele de completare și folosire a catalogului", existente în fiecare catalog, semnând la sfârșitul instrucțiunilor de pe prima pagina a catalogului (completează datele personale ale elevilor, verifică corectitudinea datelor înscrise în catalog, verifică corectitudinea mediilor semestriale și anuale, calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor, completează situația școlară a elevilor în catalog și carnetul de note).
- (9) **Completarea actelor de studii:** Actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu. Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe cotor/ matcă.
- (10) Se completează următoarele acte de studii: certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului; certificat de absolvire a liceului; diploma de bacalaureat; certificat de competențe lingvistice de comunicare orală în limba română; certificat de competențe lingvistice într-o limbă de circulație internațională; certificat de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv; atestat de competențe profesionale pentru absolvenții ciclului superior al liceului - filiera vocațională profil sportiv, specializare fotbal-handbal.
- (11) **Scutirile medicale** sunt primite de profesorul de sport ce după completarea catalogului cu datele necesare le va păstra până la sfârșitul anului școlar.
- (12) **Cererile prin care se solicită nefrecventarea orei de religie** sunt înregistrate la secretariat, transmise profesorului de religie și centralizate de acesta, aprobate de director și păstrate în dosarul elevului la secretariat.
- (13) Semnarea zilnică a condiției este obligatorie. Pentru a beneficia de concediu de odihnă în perioada vacanțelor școlare, cadrul didactic va depune o solicitare în scris cu specificarea zilelor/ perioadei dorite, în vederea aprobării acesteia de către conducătorul instituției. Prezența în activitate pe perioada vacanțelor se va consemna zilnic, în condica de prezență.
- (14) Cadrele didactice au obligația de a preda secretarei documentele școlare ce trebuie arhivate.
- (15) Secretariatul are sarcina de a verifica, periodic, împreună cu profesorul de serviciu starea cataloagelor conform OMEC 5447/2020.
- (16) Secretariatul are obligația de a verifica condica de prezență a cadrelor didactice.

ART. 50 (1) Comisia pentru managementul burselor școlare



(2) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare. Principalele atribuții:

- Asigură informarea elevilor prin intermediul diriginților, cu privire la perioada de depunere a cererilor și a condițiilor de acordare,
- Centralizează cererile pentru bursă de performanță, bursă de merit, bursă de studiu, bursă de ajutor social și bani de liceu depuse la Secretariat în perioada prevăzută de legislație
- Verifică existența documentelor justificative
- Verifică și centralizează tabelele întocmite de diriginți, cu elevii care întrunesc condițiile pentru a beneficia de bursă de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.
- Verifică existența documentelor justificative,
- Urmărește îndeplinirea condițiilor de acordare a bursei școlare.

ART. 51 (1) Comisia pentru arhivarea documentelor școlare este subordonată directorului

(2) Responsabilul comisiei este secretarul al și are ca atribuții:

- respectă legislația privind regimul documentelor;
- realizează arhivarea conform prevederilor legale în conformitate cu procedurile aprobate

ART. 52 (1) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte este subordonată directorului, colaborează cu comisiile metodice și cu comisia pentru concursuri și olimpiade.

(2) Are ca atribuții:

- centralizează anual necesarul de manuale școlare;
- centralizează necesarul de carte școlară al comisiilor ariilor curriculare;
- centralizează necesarul de cărți pentru premii;
- monitorizează achiziționarea și utilizarea cărților și publicațiilor.

ART. 53 Comisia de mobilitate a personalului didactic își desfășoară activitatea conform prevederilor metodologiei de mobilitate a personalului didactic.

ART. 54 (1) Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă este o comisie cu caracter ocazional.

(2) Comisia se constituie atunci când sunt înregistrate abateri disciplinare ale angajaților unității

(3) Activitatea comisiei se desfășoară conform procedurilor de cercetare disciplinară

CAPITOLUL 10

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 55 (1) Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(2) Documentele de diagnoză sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra stării și calității educației din unitatea de învățământ
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

(3) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.



(4) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;

ART. 56 Conducerea unității de învățământ elaborează toate documentele manageriale conform articolelor 28-37 ROFUIP din 04.07.2022.

CAPITOLUL 11

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 57 (1) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art.73-75 ROFUIP din 04.07.2022.

(2) Toți angajații compartimentului aplică procedurile operaționale aprobate.

ART. 58 (1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 76-80 din ROFUIP din 04.07.2022 și atribuții lărgite pe COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV respecând prevederile art. 81-86 din ROFUIP din 04.07.2022.

(2) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM

ART. 59 Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării respecând prevederile art. 87 din ROFUIP din 04.07.2022.

ART. 60 Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului nr.1 din 2011 cu completările și modificările ulterioare și ale ROFUIP din 04.07.2022.

ART. 61 Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii, respecând prevederile art. 48, 49 din ROFUIP din 04.07.2022.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

ART. 62 Obligațiile specifice personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN**.



CAPITOLUL 12

CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR CU PREZENȚĂ FIZICĂ ÎN UNITĂȚILE/INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR
Conform ORDINULUI nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022 ce reglementează modalitatea și condițiile în care pot fi suspendate cursurile cu prezență fizică din învățământul preuniversitar, în contextul ridicării stării de alertă.

ART. 63 Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează la propunerea directorului cu aprobarea consiliului de administrație (Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.)

- b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

ART. 64

(a) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(b) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(c) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



(d) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL 13.1

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 65 Elevii școlii beneficiază de toate drepturile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art.88-100 din ROFUIP din 04.07.2022 precum și de prevederile Legii nr.8/2023 privind accesul elevilor la baza sportivă a liceului după programul școlar și în timpul vacanțelor școlare;

ART. 66 Elevii Liceului Teoretic Zimnicea, trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016 cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

ART.67 Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute învățatură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 68 (1) Elevii școlii beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016

CAPITOLUL 13.2

OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SPECIFICE ELEVILOR ȘCOLII ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

ART. 69 Obligațiile specifice elevilor LICEULUI TEORETIC ZIMNICEA sunt următoarele:

1. Elevii Liceului Teoretic Zimnicea trebuie să cunoască viziunea și misiunea școlii.
2. Elevii trebuie să manifeste atât în școală, cât și în afara ei un comportament civilizată.
3. În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. În pauze clasă este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor speciale când sunt însoțiți de un cadru didactic;
4. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai întârzia pe holuri sau în curtea școlii.
5. Elevii trebuie să fie punctuali. Întârzierile repetate ale elevilor pot fi sancționate.
6. Elevii așteaptă în liniște profesorul.
7. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul orei de curs. Excepție fac doar urgențele/problemele de sănătate.
8. Elevii sunt obligați să respecte disciplina atât în timpul orelor cât și în pauze.
9. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși toalete și clase, etc.)
10. Pentru prevenirea accidentelor, a îmbolnăvirilor profesionale și a incendiilor elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- În sălile de clasă, laboratoare, cabinete:



- accesul elevilor în sala de clasă se va face civilizată, iar în laboratoare numai însoțiți de profesori;
- nu aruncă obiecte peste ferestre;
- evită conflictele cu colegii și orice mod de a-i lovi(voluntar /involuntar);
- nu au voie să aducă/folosească obiecte contondente sau care pot provoca incendii/ accidente: chibrituri, brichete, cuțite, lame, substanțe toxice, pocnitori, petarde, etc.;
- să vă desfășurați activitatea astfel încât să nu vă accidentați sau îmbolnăviți și nici să nu expuneti alte persoane la accidente;
- instrumentele de scris, geometrice și cele pentru activități practice trebuie utilizate cu grijă pentru a evita rănirea;
- să aduceți la cunoștința cadrului didactic orice defecțiune tehnică sau pericol;
- în timpul pauzelor, este interzisă aplecarea pe geamuri, urcarea elevilor pe mobilierul din sălile de clasă, pe pervazul ferestrelor pentru a evita căderea de la înălțime;
- este interzisă folosirea surselor de foc deschis;
- este interzisă folosirea instalațiilor electrice defecte sau improvizate;
- elevii nu au voie să încerce să repare instalațiile defecte;
- este interzisă orice intervenție la tablourile și instalațiile electrice;
- în cabinete și laboratoare se vor respecta instrucțiunile specifice acestora;
- la consumul alimentelor se vor respecta regulile de igienă;
- este interzisă distrugerea bunurilor materiale existente;
- se va păstra ordinea și curățenia.
 - Pe coridoare, grupuri sanitare și alte spații
 - se va circula în ordine și cu mare atenție:
 - se interzice aplecarea peste balustrade și folosirea acestora la cobărârea scârilor;
 - scările se vor coborâ cu mare atenție pentru a evita împiedicarea și căderea;
 - este interzisă orice intervenție la tablourile, instalațiile electrice, hidranții și stingătoarele de incendiu aflate pe coridoare;
 - este interzisă distrugerea bunurilor materiale existente;
 - este interzisă joaca pe coridoare;
 - este interzis fumatul și focul deschis în aceste spații din incinta unității;
 - se va păstra curățenia și igiena în aceste spații.
 - În curtea școlii
 - este interzisă violența, amenințarea sau orice agresiune fizică sau verbală față de colegi, cadre didactice sau personalul de întreținere al școlii;
 - părăsirea incintei școlii este permisă numai la terminarea cursurilor sau cu acordul unui cadru didactic (profesorul de la clasă, diriginte, directorul școlii);
 - este interzisă aducerea în școală, de către elevi, a persoanelor străine de școală (excepție fac părinții) ;
 - este interzis fumatul, folosirea petardelor, pocnitorilor sau a altor materiale pirotehnice;
 - se va păstra ordinea și curățenia.
 - Elevii
 - nu au voie să consume alcool, droguri sau alte substanțe interzise;
 - nu au voie să distrugă bunurile materiale din incinta școlii;
 - trebuie să aibă un comportament civilizată față de colegi, cadre didactice și personalul școlii;
 - nu au voie să se cațere sau să se deplaseze în locuri periculoase;
 - nu au voie ca printr-o activitate/acțiune personală sau colectivă să pună în primejdie integritatea fizică a altei persoane;



- nu au voie să alerge sau să se împingă în sălile de clasă sau oriunde în incinta școlii;
- nu au voie să introducă și să folosească în școală, materiale explozibile, inflamabile sau orice alte materiale care ar provoca accidente;
- se interzice introducerea în școală a spray-urilor paralizante, lacrimogene, a armelor de orice natură, a obiectelor ascuțite sau contondente;
- în caz că un elev (elevă) se simte rău sau este rănit, au obligația să acorde primul ajutor și să anunțe dirigintele, asistentul medical al școlii sau directorul școlii;
- dacă sunt observate colete suspecte sau „fără stăpân” trebuie să anunțe de urgență cadrul didactic de serviciu sau directorul școlii;
- în cazul în care se observă un început de incendiu trebuie să anunțe imediat primul cadru didactic întâlnit și conducerea școlii;
- în timpul deplasării spre și de la școală trebuie să respecte strict regulile de circulație, respectiv regulile transportului școlar gratuit al elevilor.

11. Se consideră abateri disciplinare și se respectă sancțiunile conform tabelului ABATERI DISCIPLINARE de mai jos:

Nr crt	Abatere disciplinara	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată	Obs
1.	Absențe nemotivate	<ul style="list-style-type: none">•consemnarea în catalog• 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină (adică 2 ABSENȚE la o disciplină cu o oră pe săptămână)– scăderea notei la purtare cu un 1 punct• Se scad 2-3 puncte în funcție de numărul absențelor• Următoarele sancțiuni se aplică la un număr mai mare de absențe.	Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare nu a obținut acordul dirigintelui, al directorului sau al profesorului de la oră. Nu se admit cererile ulterioare de motivare!	
2.	Întârzierea la oră	<ul style="list-style-type: none">• observație individuală	<ul style="list-style-type: none">• absență nemotivată	
3.	Măzgălirea bunurilor școlii	<ul style="list-style-type: none">• observație individuală• curățarea, repararea daunelor	<ul style="list-style-type: none">• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.	În cazul refuzului de a plăti daunele sancțiunea se înlocuiește cu scăderea notei la purtare cu 1 punct
4.	Violența între elevi	<ul style="list-style-type: none">• observația individuală• avertisment	<ul style="list-style-type: none">• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la	<ul style="list-style-type: none">• consiliere psihopedagogică în



			purtare cu 2 puncte	orice abatere care presupune violență
5.	BULLYING-ul (comportament repetat și intenționat prin care agresorul își rănește, persecută și intimidează victima: verbal, fizic, mobbing, relațional, social) CYBERBULLYING		• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte	• consiliere psihopedagogică
6.	Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, a cabinetului, laboratorului	• observație individuală; autorul faptei sau elevul de serviciu (dacă nu se descoperă vinovatul) va efectua serviciul pe clasă încă o săptămână	• repetarea sancțiunii	• scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei
7.	Stricăciuni mai grave efectuate neintenționat	• plata stricăciunilor	• plata stricăciunilor	• în cazul refuzului de a plăti se scade nota la purtare cu 1 punct
8.	Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii	• înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia în termen de 5 zile de la înștiințare	• înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia.	• în cazul refuzului de a plăti sau de a înlocui manualul/cartea se scade nota la purtare cu 1 punct
9.	Chiulul	• consemnarea absențelor nemotivate	• scăderea unui punct la purtare la fiecare 10 absențe nemotivate	
10.	Ținută inadecvată și/sau indecentă	• observație individuală	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	
11.	Nerespectarea avertismentului "FUMATUL COMPLET INTERZIS"/Fumatul în incinta școlii	• observație individuală	• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	Conform legii 349 / 2002 / Ordonanța 13/2003 nerespectarea prevederilor Art. 3 alin. (1) și (11) se sancționează cu amendă contravențională



				sau cu efectuarea a 20 de ore de muncă în folosul comunității, în cazul elevilor, în condițiile legii.
12.	Practicarea jocurilor de noroc în școală	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	<ul style="list-style-type: none">• amendă contravențională în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991	
13.	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.	<ul style="list-style-type: none">• observație individuală	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	<ul style="list-style-type: none">• consiliere psihopedagogică
14.	Introducerea și folosirea spray-urilor paralizante, folosirea laserelor în timpul programului școlar	<ul style="list-style-type: none">• reținerea obiectelor (proces verbal, depozitat până la sfârșitul zilei, săptămânii și predate părintelui)	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	
15.	Șoptitul și copiatul	<ul style="list-style-type: none">• notarea evaluării respective cu nota 1	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	
16.	Realizarea de înregistrări audio-video, în incinta școlii, cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale și/sau difuzarea lor fără acordul cadrelor didactice sau conducerii școlii.	<ul style="list-style-type: none">• reținerea aparatului (proces verbal, depozitat până la sfârșitul zilei, săptămânii și predate părintelui)• mustrare scrisă însoțită de 1 punct scăzut la purtare	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 sau 3 puncte	Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante
17.	Introducerea și prezentarea, fără acordul direcțiunii, în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste, etc.	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 sau 2 puncte	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei cu 3 puncte	<ul style="list-style-type: none">• consiliere psihopedagogică
18.	Acțiuni care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte	



	și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ			
19.	Falsificarea notelor în carnete	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Orice act falsificat de elev (cerere, etc) se sancționează la fel.
20.	Falsificarea motivărilor	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte și anularea motivării	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea a 4 puncte la purtare și anularea motivării	<ul style="list-style-type: none">• consiliere psihopedagogică
21.	Distrușgerea documentelor școlare	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte	<ul style="list-style-type: none">• consiliere psihopedagogică
22.	Complicitate la distrușgerea documentelor școlare	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte	<ul style="list-style-type: none">• consiliere psihopedagogică
23.	Distrușgerea intenționată a bunurilor școlii	<ul style="list-style-type: none">• imputarea stricăciunilor• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	<ul style="list-style-type: none">• plata daunelor și mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	<ul style="list-style-type: none">• consiliere psihopedagogică
24.	Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii	<ul style="list-style-type: none">• recuperarea daunelor• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	<ul style="list-style-type: none">• recuperarea daunelor• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	<ul style="list-style-type: none">• școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor• consiliere psihopedagogică
25.	Introducerea și folosirea de arme albe	<p>În caz de bravare – mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare</p> <p>În cazul amenințării sau a folosirii armei:</p> <ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte• anunțarea Poliției	<p>În cazul amenințării sau a folosirii armei</p> <ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte• exmatricularea /mutarea disciplinară în cazuri extrem de grave• anunțarea Poliției	<ul style="list-style-type: none">• amendă contravențională în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991 (pentru arme ascuțite și cu aer comprimat)• consiliere psihopedagogică



26.	Introducerea de material explozibil de tip petarde	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte	
27.	Frecventarea barurilor și a sălilor de jocuri de noroc în timpul programului școlar	<ul style="list-style-type: none">• observație individuală și consemnarea absențelor ca nemotivate	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de 2 puncte	
28.	Consumul de băuturi alcoolice sau substanțe interzise	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte• amendă contravențională	<ul style="list-style-type: none">• amendă contravențională în condițiile legii nr. 61/1991
29.	Jignirea cadrelor didactice, a personalului (fapte, acte sau gesturi, obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări)	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 sau 3 puncte	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte	<ul style="list-style-type: none">• consiliere psihopedagogică• amendă contravențională în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991 pentru fapte foarte grave
30.	Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare	<ul style="list-style-type: none">• observația individuală	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	<ul style="list-style-type: none">• consiliere psihopedagogică
31.	Deranjarea orei de curs	<ul style="list-style-type: none">• observația individuală	<ul style="list-style-type: none">• scăderea notei la purtare cu 1 punct	<ul style="list-style-type: none">• consiliere psihopedagogică
32.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii.	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte.	<ul style="list-style-type: none">• consiliere psihopedagogică
33.	Refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii.	<ul style="list-style-type: none">• observația individuală	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	<ul style="list-style-type: none">• consiliere psihopedagogică
34.	Utilizarea toaletelor sexului opus.	<ul style="list-style-type: none">• observația individuală	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	
35.	Implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.	<ul style="list-style-type: none">• observație individuală	<ul style="list-style-type: none">• mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la	



			purtare cu 3 puncte	
36.	Alte abateri grave apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none">• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte sau mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitate însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	<ul style="list-style-type: none">• muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte	

12. ȚINUTA ELEVILOR

Ținuta elevului este, în egală măsură, un mod de manifestare a personalității proprii, dar și o formă de manifestare a respectului față de instituția de învățământ și de persoanele care fac parte din această organizație. Elevii au îndatorirea esențială de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, o îmbrăcăminte CURATĂ, ORDONATĂ, NEPROVOCATOARE. Elevii trebuie să aibă o ținută potrivită cu statutul de elev, atât în liceu cât și în curtea liceului. Prin urmare, elevii au obligația de a păstra, prin ținuta vestimentară cu care se prezintă în școală, limitele decenței, ale moralității și ale bunului gust, indiferent de activitățile pe care le desfășoară.

Ținuta elevului trebuie să fie curată, ordonată și îngrijită, adecvată anotimpului și activității la care participă.

Hainele nu trebuie să fie **mulate, decoltate excesiv, transparente sau cu decupaje**.

Lenjeria de corp nu trebuie să fie vizibilă. Decolteul nu trebuie să fie adânc, umerii trebuie să fie acoperiți de mânecă. Bluza, cămașa sau tricoul trebuie să se suprapună sau să se îmbine cu fusta/ pantalonii. Lungimea pantalonilor trebuie să ajungă până la încălțăminte, iar a fustei trebuie să ajungă cel puțin 10 cm deasupra genunchilor. Încălțăminte va fi comodă, fără tocuri sau platforme înalte.

Este interzisă expunerea pe haine, pe accesorii sau pe obiectele personale a oricăror inscripții, desene, imagini sau însemne care transmit mesaje cu caracter obscen, discriminator, care îndeamnă la ură sau violență ori aduc prejudicii de imagine unei persoane, unui grup sau unei organizații.

Este interzisă purtarea de către elevi a bijuteriilor excesiv de mari, a bijuteriilor de tip piercing sau a machiajului strident.

Părul trebuie să fie curat și îngrijit.

Echipamentul de sport va fi purtat doar la orele de educație fizică și vor respecta indicațiile date de profesorul de educație fizică.

Prevederile mai sus menționate vor fi afișate la loc vizibil și comunicate sub semnătură profesorilor, părinților și elevilor.

Nerespectarea prevederilor mai sus menționate va fi sesizată IMEDIAT, ÎN ACEEAȘI ZI dirigintelui/înlocuitorului de diriginte, de către oricare dintre membrii corpului didactic al liceului. Dirigintele/înlocuitorul de diriginte al clasei va informa imediat părinții. Dirigintele/înlocuitorul de diriginte, pe baza sesizării sau prin autosesizare aplică gradat următoarele sancțiuni:

- La prima abatere, elevul este sancționat cu observație individuală, lucru consemnat



de diriginte într-un proces verbal de aplicare a sancțiunii. De asemenea, elevul este obligat să își schimbe sau să își ajusteze ținuta imediat sau cât mai rapid posibil, astfel încât să se încadreze în limitele prevederilor mai sus menționate.

- Dacă abaterea se repetă, dirigintele convoacă Consiliul Clasei, care stabilește sau propune sancțiunea în funcție de gravitatea abaterii.

(13) Observații:

- Minorii sub 14 ani nu răspund contravențional dar pot fi sancționați părinții pentru faptele lor. În cazul minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani, minimul și maximul amenzii se reduc la jumătate.
- Tinerii care au împlinit vârsta de 14 ani răspund penal pentru faptele lor iar între 14 și 16 ani tinerii răspund penal numai dacă se constată că aveau discernământ în momentul comiterii faptei.
- Sunt supuse confiscării lucrurile care au servit la săvârșirea contravențiilor, dacă sunt ale contravenientului, precum și lucrurile dobândite prin săvârșirea contravențiilor, dacă nu sunt restituite persoanei vătămate.
- Contravențiile se constată de către ofițerii sau subofițerii de poliție ori de către ofițerii.
- În cazul contravențiilor pentru care legea prevede sancțiunea amenzii, agentul constator, o dată cu constatarea aplică și sancțiunea.
- Împotriva procesului-verbal de constatare a contravențiilor prin care s-a aplicat sancțiunea amenzii se poate face plângere în termen de 15 zile de la comunicarea acestuia.
- Plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se soluționează de judecătore.
- Caracterul contravențional al faptei este înlăturat în cazul legitimei apărări, stării de necesitate, constrângerii fizice sau morale, cazului fortuit, iresponsabilității, erorii de fapt, precum și infirmității, dacă are legătură cu fapta săvârșită. (**ORDONANȚĂ nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor**)

ART. 70 (1) Măsurile privind scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterilor, se pot **diminua/anula**, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni de la aplicarea mustrării scrise sau până la încheierea anului școlar.

(2) Se respecta **Procedurile generale de intervenție, conform Anexelor 5 și 6**, de către toți angajații și elevii unității.

CAPITOLUL 14

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 71 (1) **Consiliul elevilor** reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(3) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

ART. 72 (1) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform art. 39-47 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 4742 din 10/08/2016

(2) Consiliul consultativ al elevilor este format, la începutul anului școlar, din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă desemnați prin vot de elevii fiecărei clase cu majoritate simplă.



(3) Consiliul consultativ al elevilor se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa coordonatorului, directorului sau la jumătate plus unu din numărul membrilor. La ședințe participă Consilierul pentru proiecte și programe educative. Cu acordul consiliului, la ședințele Consiliului consultativ al elevilor pot participa și invitați – profesori, părinți sau elevi, etc. care doresc să-și exprime anumite puncte de vedere.

(4) În consiliul consultativ al elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

(5) Consiliul consultativ al elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

ART. 73 Consilierul pentru proiecte și programe educative stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

CAPITOLUL 15

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 74 (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase sau la nivelul unității.

(2) În unitatea de învățământ, de regulă, dirigințele organizează activități educative extrașcolare

(3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.

(4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art. 97-100 ROFUIP din 04.07.2022

ART. 75 Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administrație.

CAPITOLUL 16

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

EVALUAREA ELEVILOR. EVALUAREA REZULTATELOR EVALUĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART. 76 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

ART. 77 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 101-127 din ROFUIP din 04.07.2022

ART. 78 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;

b) lucrări scrise;



- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) platforme online aprobate de conducerea școlii
- i) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale /inspectoratele școlare.

ART. 79 Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data", care se trec în raportul anual de evaluare.

CAPITOLUL 17

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 80 (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 128-136 ROFUIP din 04.07.2022

CAPITOLUL 18

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 81 Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul cu respectarea legii 198/2023.

Art. 82 Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, respecând prevederile art. 137-149 din ROFUIP din 04.07.2022

ART. 83 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile articolelor 137-149 din 182 ROFUIP din 04.07.2022.

ART. 84 La nivelul unității noastre școlare se acordă prioritate solicitărilor de transfer care îndeplinesc criteriile speciale aprobate de CA și anume:

- a) Elevul are părinții domiciliați în orașul Zimnicea.
- b) Elevul are frați, surori, școlarizați deja în unitatea de învățământ
- c) Elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în orașul Zimnicea.
- d) Elevul are părinții salariați pe raza orașului.
- e) Elevul are o situație medicală, o situație specială și socială susținută de Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelară din cadrul Primăriei Zimnicea.



ART. 85 Transferul din interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă pe parcursul semestrului, cu fundamentare din partea părinților și acordul directorului și aprobarea expresă a I.S.J. TR.

ART. 86 Transferul elevilor de la Liceul Teoretic Zimnicea la o altă unitate de învățământ se aprobă de **Consiliul de administrație al unității**.

CAPITOLUL 19 EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 87 Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației

ART. 88 Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor art. 163-166 din ROFUIP din 04.07.2022.

ART. 89 Evaluarea extrenă se realizează în conformitate cu art. 167 din ROFUIP din 04.07.2022

CAPITOLUL 20 PARTENERII EDUCAȚIONALI

ART. 90 Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.157-164 din ROFUIP din 04.07.2022

ART. 91 Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă. Conform precizărilor art, 165-166ROFUIP din 04.07.2022

ART. 92 Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 167-170 ROFUIP din 04.07.2022

ART. 93 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este constituit/constituită la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 171-174 ROFUIP din 04.07.2022

ART. 94 Liceul Teoretic Zimnicea- Teleorman încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 175-177, ROFUIP din 04.07.2022. Modelul de contract educațional este precizat în ANEXA Nr.4.

ART. 95 Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Liceului Teoretic Zimnicea sunt următoarele:

1. Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.
2. Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală. Părintele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100-1000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
3. Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.
4. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).



5. Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis numai respectând Procedura de acces în unitate.
6. Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze sau atunci când sunt solicitați de către director/diriginți/profesori.
7. Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor.
8. Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizat și respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în mijlocul de transport pus la dispoziție de unitatea școlară cât și în stații.
9. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe.
10. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.
11. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv, cu dirigintele clasei și dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii.
12. Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.
13. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.
14. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu dirigintele/ profesorii/conducerea școlii.
15. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.
16. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.
17. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.
18. Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Teoretic Zimnicea, având obligația de a-l respecta..
19. Părinții trebuie să știe că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar iar sancțiunea primită, în funcție de gravitatea abaterii, poate conduce la sistarea transportului.
20. La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.
21. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
22. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.
21. Părinții care fac parte din Consiliul de Administrație al școlii, au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.
22. Părinților care își aduc copiii la cabinetul de consiliere școlară le este permis accesul în școală numai în intervalul orar stabilit de consilierul școlar.
23. Părinții **nu** au voie să filmeze - înregistreze activitățile didactice - ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.



CAPITOLUL 21 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

ART. 96 (1) Parteneriate/protocoale încheiate între Liceul Teoretic Zimnicea și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 178- 184 ROFUIP .

(2) Principalii parteneri educaționali ai LICEULUI TEORETIC ZIMNICEA sunt:
- ISJ Teleorman/CCD Teleorman/Poliția/ONG-uri care tratează problematica educației / Bisericile

ART. 97 ÎN RELAȚIA CU UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități:

- (1) Colaborează cu unitatea școlară.
- (2) În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.
- (3) Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școală și poliția).
- (4) Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.
- (5) Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
- (6) Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).
- (7) Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.
- (8) Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
- (9) Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
- (10) Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.
- (11) Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit, vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.



CAPITOLUL 22 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 98 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

ART. 99 Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 100 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

ART. 101 Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ART. 102 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

ART. 103 Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe (5 Anexe):

Anexa 1- Model de mustrare scrisă elevilor

Anexa 2 - Comisiile de lucru cu caracter permanent/temporar constituite în anul școlar 2023-2024

Anexa 3– Contract educațional

Anexa 4 -Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

Anexa 5 - Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

ART. 104 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților în ședința C.P. din data de 16 octombrie 2023.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința CA din data de 16 octombrie 2023.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare și completare au fost prezentate reprezentanților Sindicatului.

REPREZENTANT LEGAL

Director, prof. CONSTANTINESCU FLOAREA

REPREZENTANT SINDICAT,
Prof. BIBINA DĂNUȚ



ANEXA 1 - Model de mustrare scrisă elevilor

Domnule/Doamnă.....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că
....., elev în clasa.....,
la LICEUL TEORETIC ZIMNICEA Teleorman, în data de....., a primit
mustrare scrisă pentru următoarele abateri disciplinare:
.....
.....
.....
.....

Director,

Diriginte,

Am luat la cunoștință,

Părinte/tutore legal,



Anexa 2 - Comisiile de lucru constituite în anul școlar 2023-2024

COMISII PERMANENTE / CU CARACTER TEMPORAR

Nr.crt	Comisia
1	Comisia pentru curriculum
2	Comisia de evaluare și asigurare a calității
3	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4	Comisia pentru controlul managerial intern
5	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
7	Comisia SIIIR
8	Comisia pentru management școlar
9	Comisia pentru orar și efectuarea serviciului pe școală
11	Comisia pentru proiecte și programe educative:
12	Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor, de prevenire și reducere a absenteismului și abandonului școlar
13	Comisia pentru promovarea ofertei școlare
14	Comisia de inventariere a bunurilor:
15	Comisia de recepție a lucrărilor



ANEXA 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Modelul de contract educațional

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu medologiilor subsecvente, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Liceul Teoretic Zimnicea, cu sediul în Str. TURNU MĂGURELE, Nr.1A, Teleorman, reprezentată prin director, doamna CONSTANTINESCU FLOAREA

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legi, drept familiile elevilor, reprezentată prin doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, 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.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- 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;
- 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;
- 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;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- să se asigure că personalul didactic evaluează direct elevii, corect și transparent, și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

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



3. Elevul - Beneficiarul direct are următoarele obligații:

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

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata nivelelor de învățământ primar și gimnazial.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,
Liceul Teoretic Zimnicea,,

Beneficiar indirect**),

.....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

**) Părintele/Tutorele/Susținătorul legal pentru elevul din pentru învățământul liceal.